



PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

allegato alla Deliberazione del CdA n. 11 del 26.4.2022



Città di Marsala
Medaglia d'oro al valore civile

ISTITUZIONE COMUNALE "MARSALA-SCHOLA"

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA DELL'ISTITUZIONE

Scheda anagrafica dell'istituzione Comunale Marsala-Schola

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione	Valore pubblico
Sottosezione di programmazione	Performance
Sottosezione di programmazione	Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione	Struttura organizzativa dell'Amministrazione
Sottosezione di programmazione	Organizzazione del lavoro agile
Sottosezione di programmazione	Piano triennale dei fabbisogni del personale
Sottosezione di programmazione	Formazione del personale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

PREMESSA

Il percorso iniziato nel 2009 con la legge 150, che tracciava la strada per una Pubblica Amministrazione più snella e più efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese, è destinato ad arricchirsi di ulteriori contributi con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dall'art. 6 DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in L.113 del 6 Agosto 2021, quale documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Istituzione in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla programmazione e formazione del personale, e alla parità di genere.

Il PIAO è nuovo adempimento semplificato e costituisce un'innovazione sostanziale. Il suo scopo è quello di raccogliere i diversi strumenti di programmazione usati oggi, per creare un Piano Unico.

È un Documento obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti – escluse le scuole e le istituzioni educative – finalizzato a raccogliere, su base triennale e con aggiornamento annuale, le diverse attività programmatiche già vigenti. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 60 giorni dalla pubblicazione del Decreto (9 agosto) e previo accordo in Conferenza Unificata, avrebbe dovuto predisporre il modello-tipo di PIAO e individuare e abrogare gli attuali adempimenti programmatici che saranno assorbiti dal Piano.

Un elemento fondante del documento è la natura di Piano integrato, che interviene sull'eterogeneità dei contenuti realizzando una vera e propria "concentrazione" tra i diversi piani, programmi e revisioni.

Un testo Unico, dunque, della programmazione, creato anche per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle Amministrazioni.

Con il presente documento l'Istituzione Marsala-Schola risponde all'innovazione normativa intervenuta lungo l'annualità 2021.

Il primo Piano Integrato "Marsala-Schola" di Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO 2022-2024) ha carattere complesso, sperimentale e di transizione.

L'Istituzione finora ha adottato

- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Il Piano della performance e degli obiettivi (PTP);
- il Piano del fabbisogno del personale;
- Il Piano triennale azioni positive (PTAP).

Il presente PIAO 2022-2024 quindi comprende il Piano triennale delle attività 2022-2024 e assorbe, come prescritto, il PTP (Sez.2.2), il PTPCT (Sez. 2.3), il POLA (Sez. 3.2), il PTAP e rinvia nella Sez. 3.3 al piano dei fabbisogni del personale, inserito quale componente essenziale del PTP 2022-2024 nella relativa parte III.

Il PIAO 2022-2024 proposto dal Direttore in aderenza alle linee politiche dettate dal CdA in sintonia con l'Amministrazione Comunale, e adottato dal Consiglio di Amministrazione di Marsala-Schola, viene trasmesso al Nucleo di Valutazione e ai Revisori dei Conti.

Il PIAO 2022-2024, proprio per il carattere sintetico richiesto rinvia al suo interno, alla:

SEZ.1 Scheda anagrafica dell'Istituzione "Marsala Schola"

Comprendente i dati identificativi dell'Istituzione

SEZ 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore Pubblico

Il valore Pubblico è il livello equilibrato di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e sanitario, dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, alle imprese e agli stakeholders nonché alle condizioni interne alla stessa Amministrazione.

L'Istituzione crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline, o livello di partenza.

L'Istituzione crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando i dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora la performance di efficienza in modo funzionale.

In questa sotto sezione l'Istituzione definisce le attività e gli impatti attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Sottosezione di programmazione 2.2. Performance

Questa sottosezione presenta l'articolazione degli obiettivi organizzativi, operativi e individuali, degli indicatori e dei target (cosiddetto albero delle performance) funzionali al perseguimento della Performance organizzativa istituzionale e quindi del Valore Pubblico atteso.

E' predisposta secondo le logiche di cui al Capo II dlgs 150 del 2009 e secondo le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (ex PTPCT)

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione.

L'Istituto presenta le linee di intervento prioritarie previste per il triennio 2022-2024 in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, risulta rilevante la mappatura dei processi e lo sviluppo della loro digitalizzazione, l'aggiornamento della valutazione dei rischi ed il presidio, già molto elevato, delle misure di prevenzione e per la trasparenza amministrativa.

Sez. 3 Organizzazione e capitale umano

è articolata, come prescritto, in tre sotto-sezioni.

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

In questa prima sotto-sezione, Marsala-Schola presenta il modello organizzativo adottato.

Organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre eventuali specificità del modello organizzativo.

Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione lavoro agile

vengono sintetizzare le misure minime adottate da Marsala-Schola nel momento della pandemia secondo le più aggiornate Linee Guida della Funzione Pubblica.

Sottosezione di programmazione Sez. 3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale- suddivisa in sottosezioni

Marsala-Schola qui rappresenta la consistenza di personale al 31 dicembre 2021 e il piano triennale del fabbisogno del personale, finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i

risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento di modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.
Misure volte a favorire l'accesso a percorsi di qualificazione e formazione.
Piano triennale delle azioni positive per le iniziative volte a preservare e rafforzare in Istituto l'applicazione dei principi di pari opportunità e di contrasto a ogni forma di discriminazione.

Sezione 4 monitoraggio

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

il monitoraggio delle sotto sezioni "Valore Pubblico" e "Performance" avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 comma 1 lett. b del decreto legislativo 150 mentre il monitoraggio della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" secondo le indicazioni ANAC.

SEZIONE 1

ANAGRAFICA DELL'ISTITUZIONE MARSALA-SCHOLA



SEZ. 1 - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione

Istituzione comunale "Marsala Schola" organismo strumentale del Comune di Marsala per la gestione dei servizi scolastici

L'Istituzione è una persona giuridica pubblica, dotata di larga autonomia gestionale e finanziaria, costituita e cofinanziata dal Comune di Marsala ai sensi della legge regionale 23.12.2000 n.30 per la gestione di servizi privi di rilevanza industriale.

L'Istituzione Marsala-Schola, ai sensi della normativa regionale di riferimento e a differenza delle Istituzioni costituite nelle altre Regioni italiane, ha autonomia gestionale e personalità giuridica che l'avvicina alle aziende di servizi, non fosse altro che per l'obbligo di chiusura a pareggio del bilancio e per le finalità non economiche che persegue.

Sede

via Vincenzo Pipitone civico 6.

Codice Fiscale

02244630816

Organi

Presidente: Avv. Sergio Bellafiore

Consiglieri:

Il Presidente del CdA

Professoressa Luigia Ingrassia e Dott. Salvatore

Il CdA

Virzi

Il Direttore

Direttore

Dottorressa Maria Celona

Personale

63 dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2021

Comparto di appartenenza

è iscritta nell'elenco Istat delle Pubbliche Amministrazioni inserite nel conto economico consolidato ai sensi dell'art.1 comma 3 della legge 31.12.2009 n.196 (legge di contabilità e finanza pubblica) con il codice 2791 - Altro ente pubblico non economico locale.

Statuto

approvato dal Comune in uno con la deliberazione di costituzione e che prevede e individua gli atti dell'Istituzione soggetti all'approvazione del Comune.

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture

Sito web

www.marsalaschola.it

PEC

istituzionecomunalemarsalaschola@gigapec.it

SEZIONE II

**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE
E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico.....	11
2.2 Piano della Performance.....	20
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza	44



SEZ. 2.1 - VALORE PUBBLICO

Prima questione: il Valore Pubblico di Marsala-Schola

La sottosezione Valore Pubblico rappresenta un'innovazione sostanziale.

Per valore Pubblico si intende il livello complessivo di Benessere economico, sociale, ma anche ambientale o sanitario, dei cittadini delle imprese e degli stakeholders creato da una Amministrazione pubblica.

Un'Amministrazione crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline, o livello di partenza.

Un'Amministrazione crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora la performance di efficienza in modo funzionale.

Laddove il benessere possa essere identificato con una singola dimensione di impatto, il Valore Pubblico si potrebbe misurare in termini di benessere specifico o impatto settoriale; laddove il benessere sia associabile a molteplici dimensioni di impatto, il Valore pubblico si dovrebbe misurare in termini di benessere complessivo o equilibrio tra gli impatti. Se le molteplici dimensioni di impatto fossero tra loro sinergiche, il Valore Pubblico sarebbe misurabile come equilibrio tra livelli di benessere compatibili.

Se invece le molteplici dimensioni d'impatto fossero in conflitto tra di loro in un determinato contesto o periodo, si verrebbe a creare una sorta di "dilemma degli impatti" e il Valore pubblico andrebbe misurato come equilibrio ponderato o compromesso complessivamente migliorativo (impatto degli impatti) tra i diversi impatti settoriali rispetto alle proprie baseline: si dovrebbe individuare l'impatto prioritario in quel contesto e periodo e le soglie accettabili nelle altre dimensioni di impatto.

La prima questione a cui questa sezione del PIAO deve rispondere è l'identificazione del Valore Pubblico a cui Marsala-Schola contribuisce, ossia a quali dimensioni incrementali del benessere collettivo (economico, sociale, culturale, ambientale ecc.) l'Istituzione fornisce il suo apporto.

Per poter creare Valore Pubblico l'Istituzione deve avere cura degli impatti interni (salute dell'Ente) e degli impatti esterni (benessere economico, sociale, culturale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi) conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza delle strategie pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa.

L'Istituzione è impegnata a perseguire con convinzione e coerenza le linee programmatiche e gli atti di indirizzo fissati dal Comune.

L'Istituzione è costituita garante del rispetto dei principi di buona amministrazione e primi fra tutti del principio di *uguaglianza* dei diritti degli utenti nelle modalità di erogazione dei servizi, del principio di *imparzialità* nei confronti degli utenti e del principio di *partecipazione* responsabile dei cittadini e degli utenti ai percorsi amministrativi.

L'Istituzione:

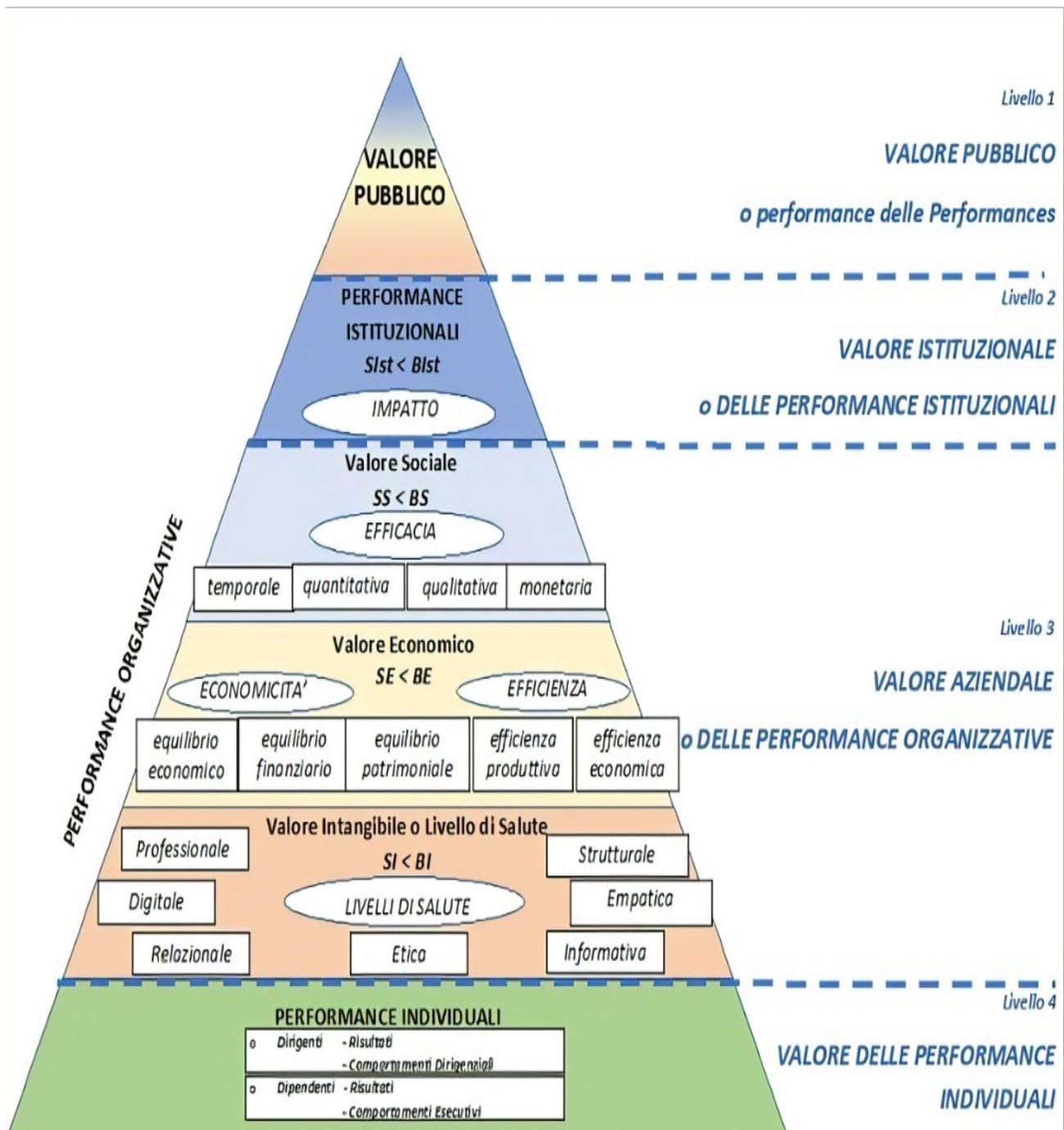
Uniforma la propria attività e l'erogazione dei servizi socio-scolastici ed educativi alla normativa nazionale e regionale di settore e ai Regolamenti suoi propri, nel rispetto dei principi generali di continuità dei servizi e di integrazione nonché di partecipazione e di semplificazione amministrativa.

Garantisce la regolarità e continuità dei propri servizi, salvi i casi di forza maggiore, nel rispetto dei principi costituzionali e delle libertà sindacali, con l'applicazione delle disposizioni contrattuali.

Garantisce azioni tese a facilitare i processi di accoglienza e di integrazione degli utenti e delle famiglie, con attenzione particolare alle situazioni di disagio e senza nessuna forma di discriminazione.

Attua la semplificazione e la trasparenza delle proprie procedure, anche con l'utilizzo di strumenti informatici.

Assicura ai cittadini un'informazione adeguata e aggiornata in ordine al proprio funzionamento e ai propri servizi, un accesso agevole ai propri atti nel rispetto della normativa primaria e regolamentare, la Riservatezza del trattamento dei dati personali, il Ricorso all'autocertificazione e la Professionalità del personale dipendente.



2.1.2 VALORE PUBBLICO La salute interna

L'Istituzione ha sempre prestato particolare attenzione alla salute interna, rispetto alla quale darà continuità alle iniziative intraprese negli anni precedenti:

1. sensibilizzazione e monitoraggio delle misure di contrasto del rischio corruttivo.
2. azioni relative al Piano Triennale delle Azioni Positive (disposizione interne lavoro agile- smart working; indagine interna relativo al clima organizzativo, alle pari opportunità, alla gestione della sicurezza; attività del CUG);
3. attività di formazione per lo sviluppo professionale del personale del comparto e della dirigenza;
4. mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario con utilizzo razionale e mirato delle risorse, anche al fine di migliorare l'obsolescenza della strumentazione e delle sedi;
5. sviluppo della digitalizzazione e della cyber security;

In applicazione dei principi sanciti nell'Agenda Digitale per l'Informatizzazione delle PPAA, l'Istituzione ha realizzato la revisione strutturale dell'architettura informatica hardware e software in maniera che possa essere adatta a supportare i processi di trasformazione digitale presenti e futuri, contenente le seguenti iniziative:

1. Operare secondo il principio Cloud first
2. Massimizzare il livello di Sicurezza Informatica
3. Incrementare l'interoperabilità applicativa e la diffusione delle informazioni.

L'infrastruttura IT intende l'insieme di componenti tecnologici e informatici che supportano i processi del business all'interno dell'Istituzione in modo tale da eliminare radicalmente e progressivamente la dipendenza da risorse on premises, con conseguente allontanamento delle problematiche di gestione corrispondenti, attraverso la trasposizione in Cloud dei sistemi di archiviazione e backup.

A tale fine l'Istituzione utilizza servizi cloud che tendono al massimo livello di sicurezza, intesa nel suo significato più completo come l'insieme dei mezzi, delle tecnologie e delle procedure tesi alla protezione dei sistemi informatici in termini di disponibilità, confidenzialità e integrità dei beni o asset informatici.

2.1.3 Programma relativo al valore pubblico dell'Istituzione

** Area servizi scolastici -diritto allo studio* Area economico-finanziaria* Area didattico-educativa*

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Gli obiettivi primari dell'Istituzione consistono nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e dallo Statuto, compatibilmente con le risorse economiche assegnate dall'Amministrazione Comunale, nonché quello di offrire in maniera efficiente e ottimale i servizi, seppure con ridotti mezzi finanziari e risorse umane ridotte.

L'Istituzione pianifica l'attività e formalizza le scelte prese in un Documento di programmazione o Piano-Programma approvato dal Consiglio di Amministrazione. Con la delibera di approvazione del Piano-Programma, sono identificati gli obiettivi futuri e individuate le risorse necessarie al loro conseguimento. Obiettivi e risorse diventano così i riferimenti e i vincoli che delineano l'attività di gestione dell'Istituzione.

Il quadro degli stanziamenti proposti e richiesti mira ad assicurare da un lato la puntuale erogazione dei servizi scolastici nell'ottica di garantire ai cittadini un servizio razionale e una risposta sollecita alle istanze e richieste che da tante parti vengono avanzate all'Istituzione "Marsala-Schola" e dall'altro punta a migliorare e perfezionare l'organizzazione della Struttura.

FINALITA' DA CONSEGUIRE

1. Attuazione degli obiettivi di mantenimento, sviluppo e innovazione.
2. Programmazione e fabbisogno del personale Gestione risorse umane. Incentivazione e valorizzazione del personale
3. Sistema integrato 0-6
4. Servizi per la prima infanzia e per la scuola dell'infanzia
5. Istruzione e diritto allo studio
6. Acquisti di beni e servizi

Le attività sono volte a generare valore pubblico per i principali stakeholders su diversi aspetti riguardanti:

- benessere economico aggregato
- benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione
- benessere culturale
- benessere in termini di sicurezza e lavoro
- benessere organizzativo e salute del dipendente

IMPATTO INTERNO -ESTERNO

VALORE PUBBLICO	ATTIVITA'	TEMPI	STAKEHOLDERS	MISURA (INDICATORE)
Benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle Istituzioni	1. Attività del Consiglio di Amministrazione	2022-2024	Cittadini dipendenti	Numero Atti deliberativi
benessere organizzativo	2.Razionalizzazione utenze (energia elettrica, gas, gpl)	2022-2024	Istituti scolastici	Predisposizioni atti Monitoraggio
Benessere sportivo sociale	3.Concessione a terzi locali scolastici- palestre	2022-2024	Associazioni sportive - alunni	Predisposizioni convenzioni
Benessere educativo - scolastico	4.Rimborso spese di trasporto per gli studenti che frequentano una scuola ubicata in una sede limitrofa al Comune di Marsala con indirizzo diverso da quello offerto dalle scuole marsalesi, e i cui genitori hanno un ISEE non inferiore a 10.632,94 €;	2022	Alunni	Predisposizioni atti per garantire il diritto allo studio
Benessere organizzativo	5. Medico competente e RSPP sui luoghi di lavoro Rinnovo RSU Rinnovo del CUG	2022-2024	Dipendenti dell'Istituzione	Predisposizione di atti e approvazione regolamenti
Benessere educativo e didattico	6. Scuola dell'infanzia "G. Baccelli" e la sezione primavera aggregata alla scuola dell'infanzia "G. Baccelli". Coprire posto vacante Direttore della scuola dell'infanzia paritaria "G. Baccelli"	2022-2023	Cittadini-genitori alunni-insegnanti	Predisposizione atti e Tenuta rapporti con l'ufficio scolastico regionale
Benessere organizzativo	7.Attivazione digitalizzazione Fascicolo Dipendente	2022-2023	Dipendenti	Implementazione piattaforma
Benessere in termini di tempestività, controllo e correttezza pagamenti	8. Tenuta contabilità finanziaria e le relative scritture contabili Mantenimento PAGO PA e SIOPE+	2022-2024	Imprese-professionisti - cittadini	Manutenzione piattaforma
Benessere culturale Crescita professionale	9.Formazione del personale. Apprendimento e crescita professionale.	2022-2024	Dipendenti	Predisposizione di atti per convenzioni con Enti di formazione

<p>Benessere sociale Benessere educativo Benessere ambientale Benessere sanitario Benessere lavorativo- Benessere economico</p>	<p>10. Servizio di refezione scolastica con minore impatto ambientale</p>	<p>2022-2024</p>	<p>Alunni, famiglie, imprese-lavoratori, fornitori di materie prime</p>	<p>Predisposizione atti nuova gara Numero pasti forniti Numero utenti servizio</p>
<p>Benessere educativo e sociale Benessere lavorativo- Benessere economico</p>	<p>11. Servizio asili nido</p>	<p>2022</p>	<p>Piccoli 0-3 anni famiglie Imprese-cooperative</p>	<p>Predisposizione atti Accoglienza utenti diminuire liste attese</p>
<p>Benessere educativo e sociale</p>	<p>12. Progetto colonia estiva presso scuola dell'infanzia "G. Baccelli". Centro estivo</p>	<p>2022</p>	<p>Bambini 3-6 anni e piccoli 6-11 anni famiglie</p>	<p>Promozione Attività ludico ricreativa sportiva Predisposizione atti Rinnovo n. partecipanti minimo di 30 a un massimo di 100</p>
<p>Benessere sociale, Benessere educativo, Benessere lavorativo- Benessere economico-</p>	<p>13. Servizio scuolabus</p>	<p>2022-2024</p>	<p>Alunni, famiglie, istituti scolastici imprese-lavoratori</p>	<p>Trasporto alunni scuola casa - casa scuola Uscite didattiche</p>
<p>Benessere sociale- psicofisico</p>	<p>14. Servizio di assistenza igienico personale agli alunni diversamente abili a supporto dei collaboratori scolastici</p>	<p>2022-2024</p>	<p>Alunni, famiglie,</p>	<p>inclusione-diritto allo studio</p>
<p>Benessere sociale, economico, educativo</p>	<p>15. Diritto allo studio: il contributo libri di testo ex legge 448/98</p>	<p>2022</p>	<p>Alunni, famiglie</p>	<p>Predisposizione atti Formazione graduatorie</p>
<p>Benessere sociale, educativo, ambientale</p>	<p>16. Fondo di autonomia scolastica L'Istituzione assegna annualmente alle scuole il fondo autonomia scolastica, in base ai parametri elencati all'art.5</p>	<p>2022</p>	<p>Dirigenti Istituti scolastici</p>	<p>Predisposizioni atti</p>

	del "Regolamento assegnazione fondi autonomia scolastica".			
Benessere sociale	17. Sistema integrato 0-6 anni	2022	Piccoli 0-3 anni e 3-6 anni famiglie	Predisposizioni atti Implementazione servizi
Benessere organizzativo	18. Redazione PIAO	2022	Cittadini Dipendenti Imprese	Predisposizione Atti
Benessere organizzativo	29. Protocollo Informatico	2022	Cittadini Dipendenti Imprese	Fascicolazione

SOTTOSEZIONE 2.2.

PERFORMANCE



SOTTOSEZIONE 2-2 PERFORMANCE

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI

Introduzione

La presente sottosezione definisce *Il piano della Performance*.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al capo II del decreto legislativo 150 del 2009, come modificato con il dlgs 25 maggio 2017 n.74, tenendo conto delle linee metodologiche di valutazione adottate dall' Organismo Dipendenti di Valutazione (OIV) del Comune di Marsala che, per scelta dell'Amministrazione Comunale, è competente a svolgere le proprie funzioni anche nei confronti dell'Istituzione.

Il Piano è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10 comma 1 lett. b) del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della gestione della performance ha come elementi cardini:

- a) la programmazione degli obiettivi, sulla base di indicatori chiari, precisi e facilmente comprensibili;
- b) la pianificazione finanziaria, che connette gli obiettivi prefissati alle risorse ad essi destinate;
- c) il monitoraggio a cadenza semestrale per l'attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- d) la misurazione e la valutazione annuale del rendimento individuale e delle unità organizzative.

L'albero della performance fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata del piano della performance dell'Istituzione. Con esso si definisce la mappa logica contenente, tra le altre cose, i legami tra gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi che traducono le azioni dell'Istituzione.

Per l'Istituzione Marsala-Schola, il CdA indirizza l'azione amministrativa indicando gli obiettivi strategici ai quali si collegano gli obiettivi operativi annuali e pluriennali strettamente finalizzati alla realizzazione degli stessi. Agli obiettivi operativi sono associati gli indicatori volti a misurare la capacità di soddisfare i bisogni e gli interessi dei destinatari dell'azione amministrativa.

Per le unità organizzative che non rendono servizi al pubblico, gli indicatori di valutazione si riferiscono alla qualità dell'attività svolta in termini di precisione, tempestività, puntualità, completezza, attendibilità e innovazione.

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.

Ogni obiettivo operativo è dettagliato nei seguenti elementi:

- a) il richiamo agli obiettivi strategici da raggiungere;
- b) la descrizione delle problematiche da affrontare, delle metodologie da utilizzare e delle azioni da intraprendere;
- c) la suddivisione del piano di attività in singole azioni o fasi dettagliate, ove possibile, con il relativo diagramma dei tempi;
- d) gli indicatori di risultato-target;
- e) l'elencazione della quantità e della qualità delle risorse umane da utilizzarsi in ciascuna area

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e contrastare i fenomeni di corruzione e di illegalità.

L'Istituzione utilizza il sistema di valutazione adottato dal Comune di Marsala con delibera G.M. 177 del 4.7.2018.

OBIETTIVI STRATEGICI

Miglioramento e incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale dell'ufficio personale e dell'ufficio protocollo.
Organizzazione servizi di refezione, asilo nido e scuolabus per i prossimi tre anni educativi e scolastici. Servizi a domanda individuale non obbligatori per l'Istituzione.
Concessione palestre ad associazioni sportive. Redazione nuovo Regolamento.
Estensione del servizio offerto a favore dei cittadini del centro estivo ludico ricreativo presso il giardino d'infanzia "G. Baccelli". Redazione nuovo Regolamento.
Mantenimento Sezione Primavera istituita presso il giardino d'infanzia "G. Baccelli". Partecipazione bando USR per contributi.
Implementazione (più piccoli utenti accolti) estensione servizio (più giorni di apertura) dei servizi 0- 3 anni e 3-6 anni con l'utilizzo del Fondo Nazionale Sistema integrato – anno 2022
Revisione- rivisitazione contratto assistenti igienico personale.
Prevenzione della corruzione e di trasparenza in aderenza al PTPCT 2022.2024.

N. obiettivo	OBIETTIVI OPERATIVI
AREA 1 Gestionale – servizi educativi e scolastici - Peso 100%	
1	<p>Rinnovo servizio asilo nido Sant’Anna e rinnovo servizio scuolabus.</p> <p>Stesura atti per la gara d’appalto Refezione scolastica con minore impatto ambientale, secondo i CAM.</p> <p>Gara fornitura GPL con l’uso gratuito dei serbatoi, tramite MEPA.</p>
2	<p>Concessione palestre- Stesura nuovo Regolamento.</p>
3	<p>Fondo Nazionale per il Sistema Integrato di educazione e istruzione a supporto del Piano di Azione Pluriennale, annualità 2020 e 2021. Esercizio 2022. dlgs 65 del 2017.</p>
AREA 2 -Area Amministrativo contabile – Risorse Umane - Peso 100%	
1	<p>Archiviazione fascicoli personale. Cartella personale del dipendente. Raccolta di tutti i documenti che hanno a che fare con il rapporto di lavoro tra l’istituzione e l’impiegato, dal curriculum all’assunzione, da eventuali anticipi del Tfr alla scheda sulla sicurezza del lavoro e sulle visite mediche aziendali effettuate, dalle valutazioni professionali alla cessazione del rapporto di lavoro. Tutta la storia del dipendente</p>
2	<p>Trasformare in via prioritaria il contratto del personale esecutore-scolastico cat b1 da part time a verticale a part. time orizzontale con l’adeguamento contrattuale a 20 ore settimanali.</p> <p>Progressioni Verticali.</p>
3	<p>Collegamento email istituzionale con il software halley per la corrispondenza in arrivo.</p> <p>Creazione sottofascicoli dei servizi e uffici.</p>
AREA 3 Attività educativa didattica Scuola dell’infanzia “G. Baccelli” - Peso 100%	
1	<p>Organizzazione scuola dell’infanzia e della sezione primavera</p> <p>Sezione primavera (Partecipazione bando per ottenere fondi dalla Regione)</p>
2	<p>Centro ricreativo ludico estivo presso il giardino d’infanzia. Estensione. Stesura Regolamento</p>

Rappresentazione delle entrate e delle spese 2022-2024

TITOLO	ENTRATE	Tipologia	2022	2023	2024
1	ENTRATE CORRENTI di natura tributaria		-	-	-
2	TRASFERIMENTI CORRENTI	101 - trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	€. 5.955.000,00	€. 5.955.000,00	€. 5.955.000,00
3	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	100 - vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	€. 660.000,00	€. 660.000,00	€. 660.000,00
		300 - interessi attivi	€. 100,00	€. 100,00	€. 1500,00
		500 - rimborsi e altre entrate correnti	€. 315.000,00	€. 315.000,00	€. 315.000,00
4	ENTRATE IN CONTO CAPITALE		-	-	-
5	ENTRATE riduzione di attività finanziarie		-	-	-
6	ACCENSIONE DI PRESTITI		-	-	-
7	ANTICIPAZIONE DA TESORIERE		-	-	-
8	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO		€. 1.045.000,00	€. 1.045.000,00	€. 1.045.000,00
	TOTALE TITOLI ENTRATE		€.7.975.1.000,00	€. 7.975.100,00	€. 7.975.100,00
	UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE		-		
	FPV spese correnti		-		
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE		€. 7.975.100,00	€. 7.975.100,00	€. 7.975.100,00
		Macroaggregato			
1	SPESE CORRENTI	1 lavoro dipendente	€ 1.689.300,00		
		2 Imposte e tasse a carico dell'ente	€ 129.100,00		
		3 Acquisti di beni e servizi	€ 4.025.360,00		
		4 Trasferimenti correnti	€ 932.000,00		
		9 Rimborsi e spese correttive delle entrate	€ 1.000,00		
		10 Altre spese correnti	€ 148.340,00		
				€. 6.925.100,00	€. 6.925.100,00
2	SPESE IN CONTO CAPITALE		€.5.000,00	€. 5.000,00	€. 5.000,00
3	SPESE PER INCREMENTO ATTIVITA' FINANZIARIE		-	-	-
4	RIMBORSO DI PRESTITI		-	-	-
5	CHIUSURA DI ANTICIPAZIONI RICEVUTE DAL TESORIERE		-	-	-
7	SPESE PER CONTO DI TERZI E PARTITE DI GIRO		€. 1.045.000,00	€. 1.045.000,00	€. 1.045.000,00
	TOTALE TITOLI SPESE		€. 7.975.100,00	€.7.975.100,00	€.7.975.100,00

Obiettivi specifici: Area I Gestionale Servizi educativi e scolastici - PESO 100%



PRINCIPALI ATTRIBUZIONI

L'AREA cura i servizi per garantire lo sviluppo del benessere dell'utenza, con riguardo particolare ai piccoli utenti degli asili nido, agli alunni delle scuole statali infanzia, primaria e secondaria primo grado e con attenzione alle esigenze delle famiglie.

L'AREA provvede:

- alla gestione, iscrizione, organizzazione amministrativa dei servizi asili nido, refezione scolastica e scuolabus;
- all'assegnazione annuale alle scuole statali - in base ai parametri elencati all'art.5 del Regolamento assegnazione fondi autonomia scolastica - del fondo autonomia scolastica, destinato alla piccola manutenzione ordinaria degli edifici, del verde e degli spazi esterni, all'acquisto di arredi, di sussidi didattici e di materiale di cancelleria;
- al diritto allo studio attraverso l'attuazione della normativa nazionale e regionale per l'assegnazione del contributo "fornitura dei libri di testo L.448 del 1998 agli alunni della scuola secondaria di primo e di secondo grado" (561 alunni)
- al rimborso per le spese del trasporto (l.r. 14 del 2002 ex l.r. 24 del 1973) agli alunni della scuola secondaria di secondo grado (12 alunni).
- alla concessione locali scolastici (palestre o aule)
- alla Gestione Fondo sistema integrato 0-6 anni;
- al servizio "appalti e contratti" (istruttoria progetti, incarichi, gare, stipula contratti; espletamento procedure di gara e stipula contratti per affidamento di appalti di forniture e servizi; supporto nella fase di esecuzione del contratto);

RISORSE UMANE

a tempo indeterminato

Ore settimanali

Cat. A (Operatore generico)	n.1	36
Cat.B (Esecutore Operativo)	n.1	36
Cat.B* (Esecutore Operativo)	n.1	24
Cat.C* (Istruttore amministrativo)	n.3	36
Cat. D 3 (Istruttore Direttivo)	n.1	36

*(n.1 cat. B assegnata dal Comune di Marsala all'Istituzione e n. 1 cat. C assegnata in comando dall'Istituzione al Comune di Marsala)

TOTALE 7

RISORSE FINANZIARIE - Previsione iniziale

uscite

Centro di costo 2 sistema integrato 0-6 anni €. 1.000.000,00

Centro di costo 3 servizi Asili Nido €. 1.263.500,00

Centro di costo 4 fondo autonomia scolastica

Affitto locali -Colonia Estiva Fondo straordinario €. 146.000,00

Centro di costo 5 servizio refezione scolastica €. 897.000,00

Centro di costo 6 servizio scuolabus €. 410.000,00

Centro di costo 7 servizio diritto allo studio

contributo per acquisto libri, trasporto alunni

per comuni limitrofi e borse di studio €. 812.000,00

Risorse finanziarie AREA I €. 4.528.500,00

(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: - Servizio appalti e contratti

Responsabile Direttore Maria Celona

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE

Piano Programma: Istituzione Marsala-Schola

Azione di miglioramento -

Obiettivi specifici: Area I Gestionale Servizi educativi e scolastici - PESO 100%

Obiettivo 1	Rinnovo servizio asilo nido Sant'Anna e rinnovo servizio scuolabus. Stesura atti per la gara d'appalto Refezione scolastica Gara fornitura GPL con l'uso gratuito dei serbatoi, tramite MEPA
-------------	--

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO: Organizzazione servizi di refezione, asilo nido e scuolabus per i prossimi tre anni educativi e scolastici. Servizi a domanda individuale **non obbligatori**.

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO: prevenzione della corruzione e misure per la trasparenza in aderenza a PTCP 2022.2024 anno 2022.

descrizione obiettivo

L'istituzione assicura i servizi asili nido-refezione scolastica e trasporto scolastico scuolabus - in maniera indiretta, attraverso ditta esterna individuata tramite gara ad evidenza pubblica ai sensi del codice degli appalti e con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa.

Nell'esercizio 2022 "Marsala-Schola" è chiamata a bandire la gara ad evidenza pubblica per il servizio di refezione scolastica per anni 3+3, poiché l'appalto affidato nel settembre 2017 all'ATI "COT capogruppo e "Siciliana Pasti" scade il prossimo 31.12.2022. Trattasi di Servizio a domanda individuale, non obbligatorio da erogare secondo le disponibilità finanziarie.

La scadenza dell'appalto era prevista con la fine dell'anno scolastico 2021.2022, ma il servizio è stato sospeso a causa della pandemia Covid-19 per mesi 4, quindi la scadenza sarà il prossimo dicembre 2022. (purtroppo a metà anno scolastico)

L'ufficio sarà richiesto di predisporre tutti gli atti dal bando al capitolato, con l'attenta osservazione dei CAM (criteri minimi ambientali obbligatori - a minor impatto ambientale) e dei PANGPP (criteri minimi ambientali per il servizio di ristorazione collettiva) e dei CAM per il servizio di pulizia e prodotti per l'igiene.

Alle pubblicazioni sulle Gazzette Ufficiali Europea e Regionale e sui giornali e all'osservazione della sezione trasparenza del PTCP; alla tenuta dei rapporti con UREGA eccetera. Gara per un importo di euro di €2.700.000,00 oltre iva (900.000,00 all'anno) con clausola sociale per il personale.

Appalto gestione servizio asili nido Sant'Anna di contrada Sant'Anna: l'appalto scade con la fine dell'anno educativo a luglio 2022. Il bando e il capitolato prevedevano comunque il rinnovo per altri tre anni (3 +3). l'ufficio è chiamato a predisporre gli atti necessari per l'adozione della delibera, ai provvedimenti, agli atti per la stesura del nuovo contratto di rinnovo per altri tre anni per un importo già previsto nel bando di gara e nel capitolato e dichiarato nella Gazzetta Europea al momento della richiesta del CIG.

Appalto servizio scuolabus: scade a maggio 2022. Il bando e il capitolato - come per l'appalto asilo nido "Sant'Anna" - prevedevano comunque il rinnovo per un altro anno. Dunque l'ufficio è chiamato a predisporre gli atti necessari per l'adozione della delibera, ai provvedimenti, agli atti per la stesura del nuovo contratto di rinnovo per altri tre anni per un importo già previsto nel bando di gara e nel capitolato e dichiarato nella Gazzetta Europea al momento della richiesta del CIG.

Fornitura Gpl per le scuole non raggiunte dal gas metano. Predisposizione atti per affidare la fornitura del GPL con l'uso gratuito dei bomboloni interrati e no

DURATA	DAL 1.1.2022 AL 31.12.2022
PESO	50

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET - INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione atti e organizzazione ufficio per espletamento gare
	CRITICITA'	Mancanza di personale. Ufficio gestione gare non strutturato. Relativamente al servizio scuolabus si aggiungono (e non poca cosa) la vetustà mezzi che incide negativamente sull'impatto ambientale (complessità valore impatti tra: benessere famiglie, diritto allo studio, ambiente) assicurare comunque il diritto allo studio (trasporto alunni a scuola)
	RISULTATO ATTESO (Impatto)	Stesura atti per i rinnovi contrattuali per: Rinnovo appalto servizio scuolabus: per 300 alunni Rinnovo appalto servizio asilo nido Sant'Anna per minimo 42 piccoli utenti Stesura atti gara per appalto con la previsione dei CAM e dei PAGPP, della clausola sociale refezione assicurazione servizio per 1750 alunni e per un numero di 8750 pasti settimanali Gara sul Mepa per Fornitura GPL Assicurazione riscaldamento e funzionalità cucine per il servizio mensa per 14 plessi scolastici Anni 2022-2023 – 2023-2024 e 2024-2025 Nel rispetto degli obblighi della trasparenza dettati dalla legge e dalla sezione trasparenza e del Piano

		anticorruzione del PTCP 2022 sez II dl PIAO
	Valore pubblico	Benessere sociale (per le famiglie - conciliazione tempi lavoro con tempi vita) Benessere Educativo alimentare (Utenti mensa) Benessere Educativo scolastico (Utenti asilo nido) utenti 42 Benessere Ambientale (applicazione requisiti CAM -minor impatto ambientale) Benessere economico -lavorativo (Assunzioni da parte delle imprese aggiudicatrici)

Fasi 2

Rinnovo servizio scuolabus e servizio gestione asili nido e espletamento gara GPL sul Mepa

- Fase 1 di 2 Valore 30,00 % Inizio previsto: 1.1.2022 Fine prevista: 1.7.2022

Predisposizione atti di gara per appalto servizio di refezione scolastica con minore impatto ambientale tre anni più tre, completamento anno scolastico 2023.2024 -2024.2025 -2025.2026-

- Fase 2 di 2 Valore 70,00 % Inizio previsto: 1.4.2022 Fine prevista: 31.12.2022

(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: - Concessioni Locali

Responsabile : Sig.ra Trapani Giuseppina

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE

Piano Programma: Istituzione Marsala-Schola

Azione di miglioramento -

Obiettivi specifici: Area I Gestionale Servizi educativi e scolastici - PESO 100%

Obiettivo 2	Concessione palestre- Stesura nuovo Regolamento
-------------	--

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO: Concessione palestre ad associazioni sportive. **Redazione nuovo Regolamento** e misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza di cui al PTCP sez seconda del PIAO e naturalmente a tutte le predisposizione di legge

descrizione obiettivo

L'Istituzione dispone di un Regolamento per l'utilizzo degli spazi e delle strutture delle scuole approvato dal C.d.A. nella seduta 8.6.2007 verbale n. 19

E' intendimento del CdA di adottare - a breve - un nuovo **Regolamento** per la concessione delle palestre scolastiche

DURATA	DAL 1.1.2022 AL 31.12.2022
PESO	15

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET – INDICATORE DI RISULTATO	Stesura regolamento con previsioni modalità concessioni locali per più anni scolastici
	Criticità	Rilevazione palestre scolastiche dotate di certificazioni agibilità anche per attività uso esterno Lo stato strutturale delle palestre
	IMPATTO	Associazioni- Alunni
	VALORE PUBBLICO	Valore Sociale educativo sportivo

Fasi 1

Stesura nuovo regolamento

- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 1.1.2022 Fine prevista: 31.12.2022

(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: - Sistema Integrato 0-6

Responsabile Direttore Maria Celona

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE

Piano Programma: Istituzione Marsala Schola

Azione di miglioramento -

Obiettivi specifici: Area I Gestionale Servizi educativi e scolastici - PESO 100%

Obiettivo 3	Fondo Nazionale per il Sistema Integrato di educazione e istruzione a supporto del Piano di Azione Pluriennale, annualità 2020 e 2021. esercizio 2022. dlgs 65 del 2017.
-------------	--

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO: Implementazione dei servizi 0-3 anni e 3-6 anni con il Fondo Nazionale Sistema Integrato e al Piano di prevenzione della corruzione e di trasparenza

descrizione obiettivo

Il sistema integrato 0-6 anni previsto dalla legge 107 del 2015 e dal successivo decreto attuativo 65 del 2017 e dunque il Fondo Nazionale offrono grandi opportunità ai servizi educativi da 0 a sei anni.

Lo Stato con il Fondo Nazionale vuole eliminare il divario nord-sud con l'assegnazione di somme alle Regioni e dunque ai Comuni per garantire l'accoglienza sempre maggiore dei piccoli da zero a tre anni negli asili nido da un lato e dall'altro istituendo le sezioni primavera aggregate alle scuole dell'infanzia che accolgono i bimbi da 2 a 3 anni (e dare fine all'istituto dell'anticipo nella scuola dell'infanzia e quindi nella primaria) e offrendo servizi aggiuntivi ai bimbi delle scuole dell'infanzia paritarie.

Occorre Sostenere dunque tutte le politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro allargando o modificando gli orari di apertura dei servizi all'infanzia favorendo l'integrazione territoriale tra le scuole pubbliche e quelle paritarie.

Il Comune di Marsala da subito ha scelto di trasferire le somme assegnate dal MIUR a Marsala-Schola, e quest'ultima è chiamata a organizzare i servizi e predisporre tutti gli atti per utilizzare le somme secondo le direttive emanate dal Dipartimento della Famiglia (fascia 0-3) e dal Dipartimento del Diritto allo Studio, all'Università (fascia 3-6).

In puntuale a aderenza alle direttive del Dipartimento alla famiglia, "Marsala-Schola" ha presentato e ottenuto il NULLA OSTA un programma sulle modalità di attuazione e degli obiettivi quali-quantitativi" che si intendono raggiungere con l'utilizzazione dei fondi assegnati al Comune di Marsala" a valere sul Fondo Nazionale per il Sistema Integrato di educazione e istruzione a supporto del Piano di Azione Pluriennale, annualità 2020 e 2021 esercizio 2022.

Fascia 3-6 anni. Assegnare le somme alle scuole dell'infanzia secondo le direttive del Dipartimento al Diritto allo Studio, all'Università.

Implementazione servizi Apertura degli asili nido anno educativo 2022/2023: Direttive dipartimento alla famiglia.

Apertura in sicurezza anti-covid tutti i giorni dell'anno (tranne i giorni segnati con il rosso e le domeniche) e il sabato pomeriggio fino alle 19.

Aumento del 10% dei posti degli utenti secondo direttive regionali.

DURATA	DAL 1.1.2022 AL 31.12.2022
PESO	35

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET - INDICATORE DI RISULTATO	Esecuzione direttive emanate annualmente dalla Regione Sicilia Predisposizione programma e atti per assegnazione contributi in favore delle scuole dell'infanzia paritarie private e pubbliche. Atti di liquidazione Predisposizione atti per Implementazione servizi 0-3 anni secondo le direttive regionali
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Pubblicazione avvisi- esame istanze e documenti e requisiti per accedere ai contributi i – Aumento del 10% bambini ammessi. implementazione giorni di apertura (vacanze natalizie, vacanze pasquali e mese estivo)
	Valore Pubblico	Benessere Sociale (conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori) Benessere educativo

Fasi 1

Predisposizione atti per assegnazione somme, implementazione servizi e apertura giorni

- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 1.1.2022 Fine prevista: 31.12.2022

Obiettivi specifici: Area 2 Area Amministrativo Contabile - Risorse Umane - PESO 100%



AREA Amministrativo Contabile – Risorse Umane

PRINCIPALI ATTRIBUZIONI

L'AREA provvede alla:

- Approvazione del Bilancio di previsione, del rendiconto e del conto consuntivo, secondo i principi della contabilità armonizzata; Predisposizione PIANO PROGRAMMA-PEG-PIANO DELLA PERFORMANCE; Coordinamento entrate, registrazioni contabili, rapporti col Tesoriere, attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti, verifica equilibri di bilancio e fondo di riserva; Riaccertamento ordinario dei residui; Controllo, verifica e gestione della spesa del personale e dei contributi; Conto annuale del personale; Gestione delle entrate; Trasmissione bilancio e BDPA; Mandati di pagamento e riscossione; Gestione cassa economato; Formulazione pareri regolarità tecnico-contabile sulle deliberazioni di spesa del CdA.
- Contabilità fiscale e assolvimento obblighi fiscali, redazione e invio dichiarazione IVA e IRAP, comunicazioni periodiche IVA, dichiarazione mod. 770 e modelli CU per la parte di competenza, registrazione fatture vendita e acquisto, tenuta corrispettivi e chiusura mensile IVA, comunicazioni Entratel pagamenti rette asili nido.
- gestione dell'ufficio provveditorato per gli acquisti, fornitura dei pagamenti utenze telefoniche (Enel, gas, gpl);

- supporto al funzionamento degli Organi istituzionali nelle attività di indirizzo e controllo; cura dei provvedimenti deliberativi, della raccolta dei regolamenti, della notificazione degli atti amministrativi . protocollo generale informatico e centralino.
- gestione delle attività che riguardano la vita lavorativa del personale dell'Istituzione, dal momento della selezione alla conclusione del rapporto di lavoro: stato giuridico ed economico, acquisizione, formazione e allocazione delle risorse umane, organizzazione, relazioni sindacali, costituzione e utilizzo del fondo per il miglioramento dei servizi, predisposizione atti, gestione presenze assenze, procedimenti disciplinari e di organizzazione in materia di tutela e gestione dei dati personali.
- servizio di assistenza igienico-personale con l'assegnazione alle scuole degli assistenti in forza all'Istituzione secondo il numero degli alunni certificati presenti in ogni plesso scolastico
- Affidamento e cura del servizio RSPP e medico competente;
- Cura dei rapporti con l'OIV
- Gestione del sito istituzionale. Trasparenza e Piano Anticorruzione
- servizio di custodia – front office

RISORSE UMANE		a tempo indeterminato	a tempo determinato
		Ore settimanali	Ore settimanali
Cat.A (Operatore generico)	n. 2	36	
Cat B (Esecutore scolastico)			
Assistenti igienico personale)	n. 30	24	
Cat.C (Istruttore amministrativo)	n. 4	36	
Cat. D5 (Funzionario P.O)	n. 1	36	
Cat. D (Istruttore Direttivo)	n. 3		12
TOTALE	40		

RISORSE FINANZIARIE - Previsione iniziale

uscite

centro di costo 1 Spese Generali personale . luce- telefonia -pulizia

-acquisto - prestazioni servizi –arredamento-

materiale di consumo per le sedi dell'Istituzione

€. 2.017.020,00

centro di costo 4 spese generali per spese

di luce-gpl -gasolio in favore delle scuole statali

€. 787.400,00

Risorse finanziarie Area II

€. 2.804.420,00

(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: - Risorse Umane

Responsabile dottoressa Rosanna Chirco

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE

Piano Programma: Istituzione Marsala Schola

Azione di miglioramento -

Obiettivi specifici: Area II SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE - PESO 100%

Obiettivo 1	Archiviazione fascicoli personale. Cartella personale del dipendente. Raccolta di tutti i documenti che hanno a che fare con il rapporto di lavoro tra l'Istituzione e l'impiegato, dal curriculum all'assunzione, da eventuali anticipi del Tfr alla scheda sulla sicurezza del lavoro e sulle visite mediche aziendali effettuate, dalle valutazioni professionali alla cessazione del rapporto di lavoro. La storia del dipendente.
-------------	--

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO - SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO: Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale. Prevenzione della corruzione e della trasparenza in aderenza al PTCP 2022.2024 anno 2022.

Descrizione obiettivo

Nel 2021 è stato svolto lo studio e la raccolta dei documenti e degli atti del personale in servizio dell'Istituzione. Nel 2022 si procede con l'acquisto del software di **Digitalizzazione di tutti i documenti** (dal curriculum all'assunzione, da eventuali anticipi del Tfr alla scheda sulla sicurezza del lavoro e sulle visite mediche aziendali effettuate, dalle valutazioni professionali alla cessazione del rapporto di lavoro) e **traslazione dei documenti prima digitalizzati sul nuovo sistema documentale utilizzando gli stessi criteri impiegati per l'archiviazione dei fascicoli del personale Cartella personale del dipendente**. Lavoro complesso che impegnerà il responsabile anche per il 2023.

DURATA PLURIENNALE	Dal 1.12022 al 31.12.2023
Peso	20

2° annualità 2022	TARGET - INDICATORE DI RISULTATO	affidamento per fornitura software e avviamento formazione per la gestione giuridica del personale
	RISULTATO ATTESO IMPATTO	Digitalizzazione n. 30 fascicoli con il nuovo sistema digitale
	VALORE PUBBLICO	Benessere organizzativo

3° annualità 2023	TARGET /INDICATORE DI RISULTATO	Completamento fascicoli personali
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Digitalizzazione della totalità dei fascicoli rimanenti
	VALORE PUBBLICO	Benessere organizzativo

Fasi 3

Affidamento incarico alla software house

- Fase 1 di 3 Valore 20,00 % Inizio previsto: 1.1.2022 Fine prevista: 31.3.2022

Digitalizzazione n 30 fascicoli

-fase 2 di 3 Valore 60,00% Inizio previsto: 1.4.2022 Fine prevista: 31.12.2022

Completamento Fascicoli dei dipendenti

-fase 3 di 3 Valore 20,00% Inizio previsto: 1.1.2023 Fine prevista: 31.12.2023

(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: - Risorse Umane

Responsabile dottoressa Rosanna Chirco

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE

Piano Programma: Istituzione Marsala Schola

Azione di miglioramento -

Obiettivi specifici: Area II SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE - PESO 100%

Obiettivo 2	Trasformare in via prioritaria il contratto del personale esecutore-scolastico cat. B1 da part-time a verticale a part-time orizzontale con l'adeguamento contrattuale a 20 ore settimanali Progressioni Verticale
-------------	---

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO: politiche del personale. Prevenzione della corruzione e della trasparenza in aderenza al PTCP 2022.2024 anno 2022.

Descrizione obiettivo

Su direttiva del CdA - previo accordo sindacale- sentita l'Amministrazione Comunale trasformare in via prioritaria il contratto del personale esecutore-scolastico cat. B1 da part-time a verticale a part-time orizzontale con l'adeguamento contrattuale a 20 ore.

Valorizzare le competenze interne con le progressioni verticali.

DURATA ANNUALE	Dal 1.1.2022	al 31.12.2022
Peso	15	

1° Annualità	TARGET-INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizioni atti Attivazione procedure Stesura Regolamento
	RISULTATO IMPATTO	Trasformazione contratti e adeguamento ore
	Valore Pubblico	Benessere professionale (aumento di qualità dei servizi) Benessere sociale (più servizi per i gli utenti) Benessere economico organizzativo

Fase 1

Trasformazione contratti

- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 1.5.2022 Fine prevista: 31.12.2022

Fasi 2

Stesura regolamento progressioni verticali e approvazione con delibera CdA

- Fase 1 di 2 Valore 40,00 % Inizio previsto: 1.4.2022 Fine prevista: 31.7.2022

Perfezionamento procedura per progressione verticale

- Fase 2 di 2 Valore 60,00 % Inizio previsto: 1.8.2022 Fine prevista: 31.12.2022

(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: Affari generali

Responsabile signora Giovanna Santo

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE

Piano Programma: Istituzione Marsala Schola

Azione di miglioramento -

Obiettivi specifici: Area II Amministrativo Contabile - PESO 100%

Obiettivo 3	Collegamento email istituzionale con il software halley per la corrispondenza in arrivo. Creazione sottofascicoli dei servizi-uffici istituzionale
-------------	---

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO ANNUALE COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO: Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale. Prevenzione della corruzione e della trasparenza in aderenza al PTCP 2022.2024 anno 2022

Descrizione obiettivo

Protocollo informatico

Collegamento email istituzionale con il software halley per la corrispondenza in arrivo.

Creazione sottofascicoli dei servizi-uffici istituzionale

Obiettivo necessario al fine di adeguare le attività dell'Istituzione alla normativa sulla dematerializzazione degli atti delle pubbliche amministrazioni attraverso la digitalizzazione degli stessi e la conservazione in un unico sistema documentale.

DURATA	Dal 1.1.2022 al 31.12.2023
Peso	10

1° Annualità	TARGET- INDICATORE DI RISULTATO	Collegamento Posta Creazione di sottofascicoli
	CRITICITA'	Difficoltà per mancanza di personale con conoscenze informatiche
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Digitalizzazione e creazione dei fascicoli digitali con le regole del nuovo sistema documentale
	Valore Pubblico	Benessere organizzativo

Fasi

- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 1.1.2022 Fine prevista: 31.12.2022

Direttore
Maria Celona

Area didattico-educativa
Scuola dell'Infanzia Paritaria G.Baccelli

Capo Area P.O.

Uffici operativi

Personale Dipendente:

-n.14 insegnanti cat. C

(DiPietra/Lombardo/Pipitone/Pizzo/Timo/Scavone/Milazzo/Vinci/Asaro//Licari/Spadafora/ta/Mineo).

- Insegnanti a t.d.

- n. 1 Bertolino G., cat. A

-n. Titone G. , cat. B1

-Personale del Comune di Marsala (6 Assistenti all'infanzia cat.B e m.1 custode cat. A)

AREA Amministrativa Scuola dell'Infanzia "G. Baccelli"

Responsabile incaricato di P.O. Dott.ssa Reina (Provvedimento Direttore n. 125 del 26.6.2020)

Coordinatore attività didattica -educativa dott.ssa Maria Parrinello (Provvedimento Direttore) n.213 del 20.9.2021

L'AREA provvede alla

- gestione amministrativa e contabile della scuola dell'infanzia paritaria comunale e dell'aggregata sezione primavera.
- cura dei rapporti con USR Sicilia e le pratiche per l'ottenimento dei contributi
- al controllo dei requisiti necessari per il mantenimento della parità scolastica.

RISORSE UMANE

a tempo indeterminato
Ore settimanali

Cat.A (operatore generico) n.1	36
Cat. A (operatore generico) n.1	24 (Comune di Marsala)
Cat. A (operatore generico) n.1	32 (Comune di Marsala)
Cat. B (esecutore scolastico) n. 1	36 (10 su 12)
Cat. B (esecutore scolastico-assistente Igienico) n. 1	36
Cat.B (esecutore scolastico- assistenti bambinaia) n.1	24 (Comune di Marsala)

Cat. B (esecutore scolastico/Assistenti bambinai) n. 4		36 (Comune di Marsala 10 su 12)
Cat. C (Istruttore educativo-Insegnante) n. 14		36
TOTALE 24		
RISORSE FINANZIARIE Area III		
Centro di costo n2	uscite	€ 642.180,00

(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: Scuola dell'infanzia paritaria

Responsabile Coordinatore attività didattica Dott.ssa Maria Parrinello. Coordinatore attività amministrativa P.O. Reina Caterina

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE

Piano Programma: Istituzione Marsala Schola

Azione di miglioramento -

Obiettivi specifici: Area 3 attività educative - PESO 100%

Obiettivo 1	Sezione primavera (Partecipazione bando per finanziamento Regione)
Tipologia dell'obiettivo: MANTENIMENTO - COLLEGATO AGLI 'OBIETTIVI STRATEGICI: Mantenimento sezione primavera istituita presso il giardino d'infanzia "G. Baccelli".	
Prevenzione della corruzione e della trasparenza in aderenza al PTCP 2022.2024 anno 2022	

descrizione obiettivo

Organizzazione scuola dell'infanzia e della sezione primavera.
Partecipazione Bando per finanziamento sezione primavera

DURATA ANNUALE	Dal 1.1.2022 al 31.12.2023
Peso	70

1° Annualità TARGET	INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione atti per ottenere finanziamento
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Ottenimento del finanziamento da parte della Regione per il mantenimento 1 sezione primavera e Aumento iscrizioni
	VALORE PUBBLICO	Benessere educativo didattico sociale organizzativo

Fase 1

- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 1.1.2022 Fine prevista: 31.12.2022

(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: Scuola dell'infanzia paritaria

Responsabile P.O. Reina Caterina

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE

Piano Programma: Istituzione Marsala Schola

Azione di miglioramento -

Obiettivi specifici: Area 3 attività educative - PESO 100%

Obiettivo 2	Centro ricreativo ludico estivo presso il giardino d'infanzia. Estensione stesura regolamento
-------------	---

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO: Estensione del servizio offerto a favore dei cittadini del centro estivo ludico ricreativo presso il giardino d'infanzia "G. Baccelli" e alle politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza

descrizione obiettivo

Progetto CENTRO ESTIVO. Obiettivo offrire alle famiglie l'opportunità di assicurare ai propri figli un luogo sicuro dove poter trascorrere una parte del periodo estivo. Promozione sport, giochi.

Obiettivo da realizzare con il contributo organizzativo di una associazione sportiva-ludico - ricreativa e con la collaborazione del personale interno insegnante e non.

Predisposizione e adozione per la prima volta di un **Regolamento** per l'organizzazione del Centro Estivo Ricreativo e per le modalità di iscrizione degli utenti

Gara per individuazione Associazione a cui affidare il coordinamento del centro estivo

DURATA mensile	Dal 1.1.2022 al 31.7.2022
Peso	30

1° Annualità TARGET	INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizioni atti e approvazione regolamento "centro estivo presso Giardino d'infanzia"
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Aumento iscrizioni e miglioramento piano offerta formative
	<i>VALORE PUBBLICO</i>	Benessere sociale- educativo-sportivo -

Fase 1

- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 1.1.2022 Fine prevista: 31.7.2022

SOTTOSEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione contiene il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (di seguito PTCP) nel quale Marsala-Schola definisce le linee strategiche e operative di prevenzione dei rischi di corruzione all'interno del proprio sistema organizzativo, relativamente al triennio 2022-2024, ottemperando agli obblighi previsti dal dlgs 25.5.2017 n.97 in materia di Trasparenza, con l'apposita sottosezione dedicata. Il PTCP è redatto in base alle disposizioni del PNA 2019-2021 (approvato con Delibera n.1064 del 2019) e alle indicazioni fornite da ANAC nella seduta del 21.7.2021 (Atti di regolazione e normativi in materia di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza successivi al PNA 2019) nonché agli orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

Quest'ultimi, come precisato da Anac, contengono "indicazioni che già da oggi si possono ritenere confermate, perché basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019-2021, fermo restando che successive eventuali indicazioni di integrazione e adeguamento verranno rese necessarie a seguito dell'adozione delle norme in corso di approvazione", relative ai decreti Ministeriali contenenti le indicazioni per la redazione del PIAO e al DPR con il quale si sta organizzando l'assetto normativo conforme alla disciplina del Piano stesso.

Ai fini della predisposizione del PTPCT, "Marsala-Schola" ha proceduto all'analisi dei processi posti in essere dalle Aree, alla valutazione del livello espositivo ed alla relativa gerarchizzazione e all'indicazione delle misure preventive da adottarsi, analizzandone l'efficacia, pianificandone l'attuazione e aggiornando le azioni di intervento adottate, nell'ottica di una vigilanza crescente e nella consapevolezza che "l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo" (punto 1. delle Linee di Indirizzo del Comitato Interministeriale).

Il CdA adotta, tra gli altri strumenti di programmazione, il Piano programma e oggi all'interno del PIAO la sottosezione "Il piano della Performance" che comprende il Piano esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO), all'interno dei quali vengono fissati i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza:

obiettivi strategici della prevenzione per l'anno 2022 sono:

- confermare la mappatura dei processi;
- incrementare la formazione del personale in merito al PTCP;
- mitigazione dell'eventuale rischio di corruzione;
- rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull'attuazione dell'accesso civico;
- attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- implementare la collaborazione tra RTCP e DPO al fine di migliorare la diffusione dei dati e delle informazioni nel rispetto dei dati personali.

Gli obiettivi dovranno essere riproposti, ed eventualmente sviluppati e potenziati, negli atti programmatici che saranno adottati nell'anno 2022, anche in considerazione di quanto sancito dall'art. 10 dlgs 33 del 2013 ("la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali").

Il presente Piano, con i paragrafi che seguiranno, intende definire contenuti e misure organizzative volte a perseguire gli obiettivi prefissati dagli organi di indirizzo politico, che dovranno essere coordinati con gli strumenti che attengono la gestione della performance, per il tramite dell'OIV e del Servizio Personale — Organizzazione, secondo le rispettive competenze.

L. 190-2012, art. 1 comma 8 recita "E' L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione."

L'organo di indirizzo adotta il Piano, in via ordinaria, entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Riguardo all'anno 2022, in via transitoria, su segnalazione anche dell'ANAC, il 30 aprile 2022 a seguito innovazione normativa: adozione PIAO DI 9 giugno 2021 n.80 convertito in legge n 133 del 6 agosto 2021

I soggetti coinvolti e i relativi compiti

Di seguito si rappresentano i soggetti attori del sistema di prevenzione della corruzione in “Marsala-Schola” con le rispettive funzioni e le sinergie intercorrenti tra i medesimi ai fini dell’attuazione di una valida strategia di gestione del rischio in termini di progettazione, attuazione, monitoraggio e riesame dei fattori abilitanti al fenomeno corruttivo.

1 Il Presidente del CdA

nomina il RPCT;

Il Presidente del CdA, con decreto 23 marzo 2021 n.1 ha individuato la Dottoressa Maria Celona, Direttore dell’Istituzione Marsala Schola, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Istituzione comunale Marsala Schola.

Criticità: **Il Direttore di Marsala Schola** è comunque organo dell’Istituzione ed è l’unica figura dirigenziale apicale, a seguire il funzionario P.O. dottoressa Caterina Ornella Reina cat.D3. (Unica Posizione organizzativa).

2 Il CdA

adotta il PTPCT, oggi sottosezione del PIAO, ed i suoi aggiornamenti su proposta del RPTCP;

Oggi il Piano triennale per la prevenzione della corruzione - sottosezione del PIAO- sarà adottato, in via transitoria, entro il 30 aprile 2022 con l’adozione appunto del PIAO da parte del CdA di Marsala Schola

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT),

Il RCTP, come evidenziato anche nei diversi provvedimenti di ANAC, è una figura chiave di “Marsala-Schola”, sia nell’ambito dei compiti relativi alla predisposizione del PTPCT, sia nell’esercitare la vigilanza e il controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure Anticorruzione adottate dall’Amministrazione di appartenenza e sul rispetto delle norme riguardanti la Trasparenza amministrativa.

L’ANAC – con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 nell’ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) – ha aggiornato i compiti spettanti al RPCT, titolare anche di poteri istruttori finalizzati all’acquisizione di atti e documenti e legittimato, altresì, all’audizione di dipendenti soltanto ove sia necessario per una ricostruzione maggiormente puntuale dei fatti oggetto di segnalazione.

Non competono, invece, al RPCT funzioni di accertamento di responsabilità, espletamento di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa

I riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT sono contenuti specificatamente nell’Allegato 3 della Delibera 1064 del 2019

Referente RPCT è l’istruttore amministrativo-contabile cat. C Panicola Sabina, che ha il compito di curare, ai fini della corretta attuazione delle misure, la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT da e verso le diverse aree, tramite appositi *report* in coerenza con quanto stabilito nel Piano.

In ottemperanza alla Legge 190 del 2012 ed al PNA, il Referente deve:

- a) svolgere attività informativa nei confronti del RPCT;
- b) monitorare costantemente l’attività espletata dai funzionari e dai responsabili dei servizi, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale (misura che Marsala-Schola non può adottare per l’esiguo numero di personale);
- c) eseguire e fare rispettare le misure contemplate dal PTPCT;
- d) inviare le Relazioni semestrali nei termini previsti;
- e) promuovere la cultura dell’etica e della legalità tra il personale.

4. L’unico Funzionario P.O. e i Responsabili dei Servizi hanno un ruolo attivo nella redazione, attuazione e monitoraggio del presente PTCP. In particolare:

- forniscono al Referente le informazioni richieste per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e, se lo ritengono necessario, formulano specifiche proposte

volte alla prevenzione del rischio medesimo e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- perseguono, unitamente all'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- provvedono agli obblighi di cui all'art 14 Dlgs 33.2013
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza, le quali costituiscono specifici obiettivi di performance;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, e adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
- promuovono e divulgano, anche tra i dipendenti, le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- partecipano con il Responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

Criticità: insieme al funzionario P.O. i responsabili dei servizi sono appena 3 dipendenti cat.C istruttori amministrativo-cantabili.

5. Tutti i dipendenti hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza:

- collaborano con il RPCT
- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo al Referente, al Direttore, al Funzionario P.O. tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- perseguono, unitamente all'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance
- provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali che specifiche
- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1 comma 14 l. 190 del 2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1 comma 14 cit. e art. 54 comma 3 dlgs. 165);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

6. l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è quello del Comune di Marsala

Riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6 comma 2 lett. e) dlgs 231 del 2001. L'Istituzione per prassi si avvale dell'U.P.D. del Comune di Marsala

7. L'Organismo di valutazione indipendente (OIV)

l'ufficio OIV è quello del Comune di Marsala

ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nel piano della performance e in sede di valutazione dei responsabili tiene conto del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel PTPC;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano soprattutto con riguardo al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e riferisce sul punto all'Anac;

8. Il Comune di Marsala, quale ente controllore dell'organismo strumentale Marsala Schola. Si rinvia a quanto indicato nell'art.24 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 del Comune di Marsala.

9. Il Responsabile dell'anagrafe della Stazione appaltante (RASA)

Individuato, nella persona del Direttore dell'Istituzione Marsala Schola dott.ssa Maria Celona.

E' responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Istituzione, in qualità di stazione Appaltante.

8. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Marsala Schola, con Provvedimento n. 95 del 1.5.2021 ha nominato il DPO dell'Istituzione, affidando l'incarico del servizio a soggetto esterno la "Entionline" gruppo Maggioli nella persona dell'Avv. Nadia Corà.

Il DPO – figura senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del Titolare del trattamento e del cui supporto il RPCT può avvalersi, pur restando distinti i rispettivi ruoli – svolge, ai sensi dell'art. 39 del Regolamento europeo in materia di privacy (GDPR), i seguenti compiti:

a) attività di informazione e consulenza al Titolare o al Responsabile del trattamento e ai dipendenti che eseguono il trattamento medesimo, degli obblighi sugli stessi gravanti in forza del GDPR e delle altre eventuali disposizioni UE o nazionali relative alla protezione dei dati;

b) sorveglianza sull'osservanza del GDPR e delle altre eventuali ulteriori disposizioni in materia di protezione dei dati personali, nonché delle politiche del Titolare o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento e nelle connesse attività di controllo.

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Si rinvia a quanto indicato nell'analisi del contesto esterno del piano trasparenza e anticorruzione del Comune di Marsala.

Un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla **assenza di partecipazione da parte dei cittadini**, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione.

Di seguito i dati delle scuole del Comune di Marsala:

**ELENCO DIREZIONI DIDATTICHE E ISTITUTI COMPRENSIVI ANNO SCOLASTICO 2021-2022
CON POPOLAZIONE SCOLASTICA PER PLESSO**

2 ° CIRCOLO DIDATTICO - CAVOUR: Dirigente Scolastico A. Ruggirello			
1	"Cavour" - via Cavour	PRIMARIA	198
2	"Matteotti" - via Verdi	PRIMARIA e INFANZIA	321
3	"G.Piazza" - via Verdi	INFANZIA	116

4	"Verdi" - via Turati	INFANZIA	23
5 °CIRCOLO DIDATTICO - STRASATTI NUOVO: Dirigente Scolastico V. D'Amico			
4	Strasatti Nuovo - via Re - contrada Strasatti	PRIMARIA e INFANZIA	265
5	"Montessori" - via Nazionale contrada Cuore di Gesù	PRIMARIA e INFANZIA	72
6	"Ventriscchi Novi" – contrada Ventriscchi	PRIMARIA	69
7	"Ventriscchi-Montenero" contrada Ponte Fiumarella	INFANZIA	82
8	"Terrenove-Bambina" - contrada Terrenove	PRIMARIA e INFANZIA	176
ISTITUTO COMPR. GARIBALDI - PIPITONE: Dirigente Scolastico M. Parrinello			
9	"Garibaldi" - via Rubino - via Scurti	PRIMARIA e INFANZIA	395
10	"Pascoli" - via Delle Sirene	PRIMARIA	253
11	"Villa del Rosario" – via G. Bovio	INFANZIA	46
12	Istituto "V. Pipitone" - via Sarzana	SECONDARIA 1° GRADO	505
ISTITUTO COMPRENSIVO SIRTORI: Dirigente Scolastico K. Tumbarello			
13	"G. Sirtori" - via Sirtori	PRIMARIA e INFANZIA	272
14	"Pestalozzi" - piazza Caprera	PRIMARIA e INFANZIA	137
15	"Elsa Morante" - Via V. Pipitone - contrada Cozzaro	PRIMARIA e INFANZIA	106
16	"Giudice Livatino" - via Dante Alighieri	PRIMARIA e INFANZIA	60
17	"S. Leonardo" - contrada Cutusio	INFANZIA e SEC. DI 1° GRADO	117
ISTITUTO COMPRENSIVO A. DE GASPERI: Dirigente Scolastico L. C. Gulotta			
18	"De Gasperi" -Sede centrale - contrada Fornara	SECONDARIA 1° GRADO	154
19	"De Gasperi" - succursale - contrada Terrenove	SECONDARIA 1° GRADO e PRIMARIA	302
20	"Piano Oliveri" - contrada Fornara	PRIMARIA e INFANZIA	150
21	"S. Padre" – contrada Santo Padre delle Perriere	INFANZIA	39
22	Via Nazionale- contrada Strasatti	INFANZIA	31
ISTITUTO COMPRENSIVO M. NUCCIO: Dirigente Scolastico F. Marchese			
23	"M.Nuccio" - via Salemi	SEC. 1° GRADO, PRIMARIA E INFANZIA	338
24	"Maestro Caimi" - contrada Amabilina	PRIMARIA e INFANZIA	109
25	"Cardilla" - contrada Cardilla	PRIMARIA e INFANZIA	119
26	"Ciavolo" - contrada Ciavolo	INFANZIA	31
27	"Digerbato" - contrada Digerbato	PRIMARIA	48

28	"G. Paolo II" - contrada Ranna	SECONDARIA 1° GRADO	65
29	"Capuana" - contrada Ranna	PRIMARIA e INFANZIA	65
ISTITUTO COMPRENSIVO S. PELLEGRINO: Dirigente Scolastico N. Drago			
30	"S.Pellegrino" - contrada Paolini	SECONDARIA 1° GRADO	173
31	"XI Maggio" - contrada Matarocco	PRIMARIA e INFANZIA	116
32	"A. Gabelli" - contrada SS Filippo e Giacomo	PRIMARIA e INFANZIA	169
33	"Casazze" - contrada Casazze	PRIMARIA e INFANZIA	100
35	"G. Verga" - contrada S. Leonardo	PRIMARIA	61
36	"Elymus" - contrada Birgi	PRIMARIA e INFANZIA	53
37	"S. Michele Rifugio"-contrada S.Michele Rifugio	PRIMARIA e INFANZIA	79
ISTITUTO COMPRENSIVO L. STURZO - ASTA: Dirigente Scolastico A.M. Alagna			
38	"G. e S. Asta" - via G.Falcone	PRIMARIA e INFANZIA	508
39	"L. Sturzo" - via Trapani	SEC. 1° GRADO-PRIMARIA- INFANZIA	413
40	"Struppa" - contrada Dammusello	INFANZIA	74
41	"Giovanni Paolo II" - contrada Fontanelle	INFANZIA	39
42	"G.Meli" - contrada Addolorata	PRIMARIA	80
43	"Boschetti Alberti" - contrada Giardinello	PRIMARIA	66
44	"Mozia" -contrada Spagnola	PRIMARIA e INFANZIA	100
SCUOLA G. MAZZINI: Dirigente Scolastico A.M. Angileri			
45	"G. Mazzini" - piazza F. Pizzo	SECONDARIA 1° GRADO	508
SCUOLA G. BACCELLI: Coordinatrice attività educativa-didattica M. Parrinello			
46	Scuola paritaria dell'Infanzia "G. Baccelli"	INFANZIA	113

Caratteristiche dei prodotti finali rivolti alla comunità locale erogati dall'Istituzione anno 2021
(N. B.: in corsivo le prestazioni complementari)

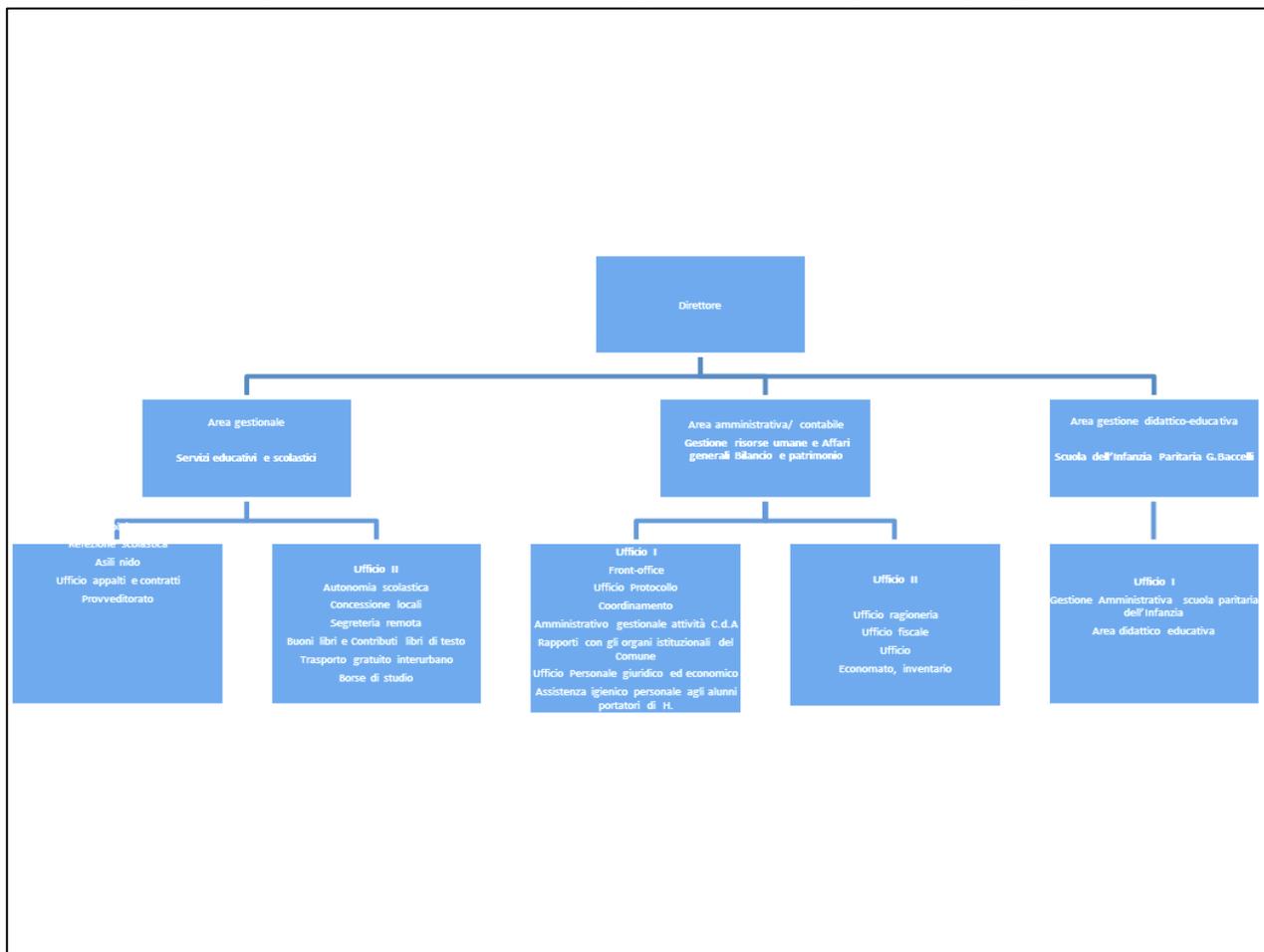
Denominazione prodotti finali	Prestazioni offerte (che cosa)	Destinatari finali (chi)	Aspetti quantitativi dei prodotti finali (quanto / a quanti)
Asili nido	Prestazioni educative Servizio mensa Assistenza sociale (handicap e disagio sociale) <i>Custodia e pulizia</i> <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura apparecchiature e arredi</i>	Bambini in età 0-3 anni	N. 3 asili nido comunali 152 bambini frequentanti (tempo pieno e tempo ridotto)
Sezione Primavera	Prestazioni educative Servizio mensa Assistenza sociale (handicap e disagio sociale) <i>Custodia e pulizia</i> <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura apparecchiature e arredi</i>	Bambini in età 2-3 anni (24-36 mesi)	N. 1 sezioni primavera N. 13 bambini frequentanti (tempo pieno e tempo ridotto) N. 9 fruitori mensa scolastica
Scuole Infanzia Comunale	Assistenza igienico personale portatori Handicap Refezione Progettazione e organizzazione Iniziative (occasioni educative, ricorrenze, festività) <i>Custodia e pulizia</i> <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura apparecchiature e arredi</i>	Bambini in età 3 – 5	N. 1 scuola Infanzia comunale N. 113 iscritti N. 6 sezioni N. 0 alunno H assistiti da n.0 unità N. 99 fruitori refezione scolastica
Scuole Infanzia	Assistenza igienico personale portatori Handicap Refezione Fondo autonomia scolastica Trasporto Scolastico <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura riscaldamento</i>	Bambini in età 3 – 5	N.32 scuole Infanzia statali N. 1788 iscritti N. 87 sezioni statali N. 2 sezioni regionali N. 45 alunni H assistiti da n.10 unità N. 1249 fruitori refezione scolastica N. 32 fruitori servizio scuolabus

Scuole Primarie	Assistenza igienico personale portatori Handicap Refezione Borse di studio L.62/2000 Trasporto scolastico Fondo autonomia scolastica <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura riscaldamento</i>	Bambini in età 5-11	N. 31 scuole primarie statali N. 3289 iscritti N.212 classi N.43 alunni H assistiti da n.10 unità N. 503 fruitori refezione scolastica N. 108 fruitori servizio scuolabus N.46 destinatari borse di studio l.62 del 2000
Scuole Secondarie I grado	Assistenza igienico personale portatori Handicap Refezione Borse di studio L.62/2000 Contributo libri di testo L.448/98 Trasporto scolastico Fondo autonomia scolastica <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura riscaldamento</i>	Ragazzi in età 11 - 14	N.10 scuole secondarie I grado N. 2241 iscritti N.106 classi N.133 alunni H assistiti da n 18 unità N. 118 fruitori servizio scuolabus N. 46 destinatari borse di studio l.62 del 2000 (anni scolastici 2012-2016) N.68 destinatari contributo libri di testo l.448 del 1998 (a.s. 2017-2018)
Scuole secondarie II grado	Contributo libri di testo l.448 del 1998 Rimborso spese di trasporto interurbano	Giovani in età 14 - 19	N.29 destinatari contributo spese di trasporto interurbano N 14 destinatari contributo libri di testo l.448 (anni scolastici 2019-2021)

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Ulteriore importante tassello nella definizione del PTPC è l'analisi del contesto interno, riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole; ciò serve sia ad intercettare le cause dei rischi corruttivi che ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità delle stesse.

La macro-struttura organizzativa dell'Istituzione è rappresentata nel seguente organigramma funzionale:



Il rapporto tra gli organi di indirizzo politico e i dipendenti è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza del Direttore. Non sono presenti consulenti, né collaboratori autonomi.

A tutto il personale è stata estesa l'applicazione del codice di comportamento approvato in ultimo con deliberazione del CdA n. 4 del 25.3.2021, quale allegato PTCT 2021-2023 e oggi integrato con le direttive 2020 dell'ANAC.

Il personale in servizio al 31.12.2021 consta di n. 63 unità a tempo indeterminato:

- n.1 Direttore (tempo pieno)
- n.2 cat.D a tempo pieno (amministrativo)
- n.7 cat.C a tempo pieno (amministrativo)
- n.1 cat. B assistente bambinaia a tempo parziale (36/36 ore per 10/12 mesi);
- n.1 cat. B a tempo pieno (amministrativo)
- n.4 cat. A tempo pieno
- n.14 cat. C con profilo istruttore socio –culturale-insegnante a tempo pieno
- n. 32 esecutori scolastici cat B part-time misto 24/36 ore e per 8/12 mesi che svolgono servizio presso le scuole del territorio per l'assistenza igienico personale agli alunni con H);

- n.1 esecutore scolastico cat B tempo pieno (che svolge servizio presso le scuole del territorio per l'assistenza igienico personale agli alunni con H);

n.3 a tempo determinato e parziale:

- n.2 cat D1 contratto a tempo determinato e parziale (12/36 ore per mesi 12)
- n.1 cat C contratto a tempo determinato e parziale (12/36 ore per mesi 12)

Per quanto riguarda la distinzione di genere sono presenti a tempo indeterminato:

Donne n. 56

Uomini n. 7

Per quanto riguarda la distinzione di genere sono presenti a tempo determinato:

Donne 0

Uomini n. 3

L'età media del personale è pari a 53 anni

Il livello di istruzione è il seguente:

personale a tempo indeterminato n.63:

n. 2 laureati

n. 57 diplomati

n. 4 scuola dell'obbligo

Personale a tempo determinato:

n. 2 laureati

n. 1 diplomato

L'analisi del contesto interno ha restituito alcune criticità, meritevoli di segnalazione in relazione alle finalità che la legge assegna al presente Piano

Si segnala la forte carenza di personale negli uffici amministrativi: area 1 "Diritto allo studio", area 2 "Risorse umane – ufficio di ragioneria" e area 3 "Didattica ed educativa – gestione amministrativa". Tutte Aree prive di risorse umane adeguate a far fronte ai molteplici e diversificati adempimenti obbligatori, previsti dalle innovazioni normative medio tempore intervenute.

L'Istituzione, soggetto con personalità giuridica propria e non già una mera articolazione del Comune, opera fra molte incertezze e tutt'oggi risente delle politiche altalenanti delle amministrazioni che si sono nel tempo succedute, relativamente alla chiusura dell'Istituzione o alla sua identità e alla ragion di esistere dell'Istituzione, che condizionano le scelte stesse dell'Istituzione.

V'è da sottolineare che:

con atto di indirizzo 227 del 27.10.2021 il Consiglio Comunale si è espresso per lo scioglimento di "Marsala-Schola";

con delibera G. M 346 del 16.12.201 l'Amministrazione Comunale si è dichiarata "disponibile alla messa in liquidazione dell'Istituzione Marsala Schola";

con delibera 28.12.2021 n.292 "Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art.20 Dlgs 19 agosto 2016 n.175. Con riferimento all'anno 2020." Il Consiglio Comunale nell' approvare la revisione periodica delle partecipazioni societarie possedute dal Comune di Marsala alla data del 31 dicembre 2020 – con riguardo

all'Istituzione "Marsala-Schola" ha sostituito la dicitura "messa in liquidazione con mantenimento senza interventi di razionalizzazione": emendamento avente per oggetto (atto di indirizzo) invitando - nelle more di una scelta definitiva - il CdA di "Marsala Schola" a non assumere nuovo personale e di limitarsi solo alla normale amministrazione";

Marsala-Schola sopravvive in condizioni difficili che compromettono la qualità della propria azione, nonostante ogni generoso sforzo dispiegato dalla compagine amministrativa.

(Si noti l'andamento inversamente proporzionale: più compiti dovuti alla continua evoluzione legislativa (basta fare riferimento alle continue modifiche dell'art.114 del Dlgs 267 del 2000 e al Dlgs 118 del 2011) meno personale amministrativo (-17).

L'Istituzione è articolata su tre aree ma può contare sulla collaborazione di una sola Posizione Organizzativa, D3 – Provveditorato-Gestione amministrativa area didattica.

L'Istituzione d'intesa con il Comune di Marsala ha utilizzato – nelle more delle procedure ordinarie di reclutamento del personale mancante - con contratti di 12 ore a tempo determinato, tre (3) unità del Comune di Marsala: un Funzionario D1 per la predisposizione del bilancio e gli atti relativi all'area contabile, un istruttore contabile cat.D per gli adempimenti fiscali e uno (1) tecnico per area contratti-gare e Anac.

Si sottolinea che l'Istituzione non ha una struttura organizzativa adeguata e conseguentemente non può, nelle condizioni, svolgere con l'efficacia necessaria le delicate, complesse funzioni assegnate dallo Statuto e dalle continue innovazioni normative.

Emergono problematiche organizzative dovute soprattutto alla non facile trasformazione della natura dell'Istituzione da organismo strumentale snello, privo dei lacci burocratici ad "altra amministrazione locale" (classificazione Istat 2016) complessa e appesantita dagli obblighi imposti dalla continua evoluzione normativa (obbligo adozione contabilità finanziaria armonizzata dlgs 118.2011 e dunque diventato fatto un Comune di piccole dimensioni senza ufficio anagrafe).

Lo Statuto risale all'anno 2006 e non è stato adeguato alla più recente legislazione nazionale e regionale ed il Regolamento del Personale e dell'Organizzazione degli uffici e dei servizi è carente in varie parti e non è aggiornato al dlgs 150 del 2009.

L'Istituzione, ai sensi dello Statuto, in mancanza di propri regolamenti applica i vigenti regolamenti comunali delle materie corrispondenti.

Il motivo è sempre lo stesso: l'attività di Marsala Schola è condizionata dalle incertezze politiche sull'esistenza dell'Istituzione stessa. La struttura, priva di risorse, stenta a reggere il passo.

L'Istituzione e il Comune di Marsala hanno stipulato una convenzione per l'attività dei controlli interni affidata al Segretario Generale.

La procedura di definizione del Piano di prevenzione ed il suo aggiornamento.

Il PTPCT è redatto dal RPCT in collaborazione con l'unico funzionario P.O. e i responsabili dei servizi e condiviso con i medesimi.

Di norma, ai sensi dell'art. 1 comma 8 Legge 190 del 2012, il PTPCT deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Solo per l'anno 2022, come già chiarito supra, il Consiglio dell'ANAC ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del PTPCT 2022-

2024 è prorogato al 30 aprile 2022 in considerazione del fatto che il medesimo costituisce una sezione del PIAO, il cui termine di approvazione è stato fissato entro la medesima data per le Amministrazioni diverse dagli Enti locali.

La metodologia del PTPCT 2022-2024 è simile a quella dei precedenti.

Il procedimento di aggiornamento del PTPC è stato avviato a dicembre 2021. Con apposito avviso pubblicato sul sito dell'Istituzione in data 10.12.2021 è stata data possibilità di partecipazione ad enti o associazioni per contribuire all'aggiornamento del PTPC 2022-2024. **Alla data odierna non è pervenuto alcun contributo o segnalazione utile per il procedimento di aggiornamento.**

Il Responsabile d'area e i responsabili dei procedimenti, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo; l'istruttoria ha riguardato in via prioritaria i procedimenti di cui alle lettere da a) a d) del comma 16 dell'art. 1 L. 190.2012 nonché tutti quelli relativi alle aree generali e specifiche indicate nel PNA.

A seguito dell'individuazione delle attività a più elevato rischio, i responsabili dei procedimenti hanno proceduto ad analizzare, sulla base delle indicazioni fornite dall'allegato 1 del PNA 2019, i rischi specifici attinenti a ciascun procedimento; l'attività istruttoria ha avuto una verifica collegiale sotto il coordinamento del Direttore, e si è conclusa con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento.

Il responsabile della prevenzione ha, quindi, provveduto alla elaborazione delle *misure di trattamento del rischio*, tenendo conto dell'analisi del contesto esterno ed interno, discutendole e condividendole con la p.o. La stesura del presente Piano segue l'attivazione e regolamentazione di tutta una serie di misure obbligatorie.

Nella elaborazione della proposta di Piano il responsabile della prevenzione dà motivatamente conto:

- dell'efficacia delle misure proposte e attivate nel Piano in corso di applicazione;
- delle proposte avanzate dai responsabili di area entro il 10 gennaio di ogni anno;
- del risultato del monitoraggio effettuato sui rischi ritenuti accettabili (e quindi non trattati) all'esito della ponderazione effettuata per redigere il Piano dell'anno precedente.

Il Piano approvato viene pubblicato sul sito internet dell'Istituzione e nell'apposita sotto-sezione "Amministrazione Trasparente";

La gestione del rischio

L'art. 1 comma 5 l. 190 del 2012 dispone che il piano di prevenzione della corruzione "*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*".

In buona sostanza, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata a individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo.

V'è un chiaro riferimento ai modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti per le imprese private dall'art. 6 dlgs 8.6.2001 n.231 e dall'art. 30 dlgs 9.4.2008 n.81.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con deliberazione n.72 del 12.9.2013 dell'A.NA.C. nell'Allegato 1, par. B.1.2 prevedeva dei principi fondamentali "*consigliati*" per una corretta gestione del

rischio, che sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, i quali rappresentavano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk management", riportati nell'allegato 6 del P.N.A.

Si trattava di "principi consigliati", con la valenza di suggerimenti metodologici ("le indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti"): in ogni caso non è possibile eludere i criteri logici ed organizzativi suggeriti dal P.N.A., se non compromettendo l'efficacia discriminante del Piano di prevenzione, ai sensi del comma 12, lett. a) dell'art. 1 della L. 190 del 2012.

Tale metodologia è stata confermata dal PNA 2018.

Per l'anno 2019 l'ANAC con deliberazione 1064.2019, ha approvato il PNA 2019 che ha previsto una serie di nuove disposizioni, recepite per la corretta stesura dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare, le "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" (allegato n. 1 del PNA). Indicazioni utili per la progettazione, realizzazione e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo.

Tale allegato è l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del suddetto rischio.

Il Direttore e il funzionario P.O. hanno condiviso le finalità del processo del rischio e provveduto ad una completa mappatura dei processi in relazione alle conoscenze e alle risorse disponibili.

La valutazione del rischio

All'esito della mappatura, si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati. L'ottica della politica di prevenzione, come già indicato nell'introduzione, è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità. Pertanto, anche in relazione al contesto organizzativo dell'Istituzione, prima di procedere all'individuazione dei rischi specifici e alla loro valutazione, si è ritenuto opportuno effettuare una analisi dei processi mappati, sulla scorta degli stessi criteri indicati dall'art. 1 del PNA 2019 per la valutazione dei rischi specifici, al fine di ottenere una sorta di mappa di priorità di trattamento dei processi, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione. In tal modo, si è proceduto ad individuare i processi più sensibili in relazione ai quali effettuare l'analisi dei rischi specifici.

La valutazione è stata effettuata dalla P.O. in collaborazione con i responsabili dei procedimenti, sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi e di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A) INDICI DI VALUTAZIONE: PROBABILITA'

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

1) Variabile discrezionalità

Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.

Alto

Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.

Medio

Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.

Basso

Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.

2) Variabile Coerenza operativa

Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.

Alto

Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale con pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.

Medio

Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica o integrazione da parte del legislatore, con pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.

Basso

La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica o integrazione ripetuti da parte del legislatore, e con pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.

3) Rilevanza degli interessi "esterni"

Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai destinatari del processo.

Alto

Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari, non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.

Medio

Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.

Basso

Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari, con impatto scarso o irrilevante.

4) Livello di opacità del processo

È misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Alto

Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” o “generalizzato”, e rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Medio

Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” o “generalizzato”, e rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Basso

Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

5) Presenza di “eventi sentinella”

per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.

Alto

Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente parte nel processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione del processo, nell’ultimo anno.

Medio

Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente parte nel processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.

Basso

Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.

6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche

previste dal PTPCT per il processo-attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili.

Alto

Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.

Medio

Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste.

Basso

Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

7) Segnalazioni, reclami

pervenuti con riferimento al processo in oggetto (intesi come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction) avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.

Alto

Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

Medio

Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

Basso

Nessuna segnalazione o reclamo

8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa

(art. 147-bis comma 2 TUEL) tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.

Alto

Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.

Medio

Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati.

Basso

Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

9) Capacità dell'Istituzione di fronteggiare le proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità

(Dirigenti – PO)

Alto

Utilizzo frequente dell'*interim* per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento ad interim procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.

Medio

Utilizzo dell'*interim* per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.

Basso

Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.

B) INDICI DI VALUTAZIONE: INDICATORE DI IMPATTO

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

1) Impatto sull'immagine dell'Ente

misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

Alto

Un articolo o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

Medio

Un articolo o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

Basso

Nessun articolo e servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

2) **Impatto in termini di contenzioso**

media delle spese per la difesa dell'ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio.

Alto

Se le spese nell'ultimo anno siano superiori alla media del triennio precedente.

Medio

Se le spese nell'ultimo anno sono analoghe alla media del triennio precedente.

Basso

Se le spese nell'ultimo anno sono inferiori rispetto al triennio precedente.

3) **Impatto organizzativo e sulla continuità del servizio**

inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Istituzione.

Alto

Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti della Struttura.

Medio

Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti della Struttura o risorse esterne.

Basso

Nessuno o scarso impatto organizzativo o sulla continuità del servizio.

4) **Danno generato**

a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

Alto

Le sanzioni addebitate all'amministrazione nell'ultimo anno sono superiori alla media delle sanzioni addebitate nel triennio precedente.

Medio

Le sanzioni addebitate all'amministrazione nell'ultimo anno sono analoghe alla media delle sanzioni addebitate nel triennio precedente.

Basso

Le sanzioni addebitate all'amministrazione nell'ultimo anno sono inferiori alla media delle sanzioni addebitate nel triennio precedente.

NOTE:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di valutazioni di tipo qualitativo; per quanto concerne la stima degli indicatori di impatto n. 2) e n.4) la valutazione è di tipo oggettivo in quanto si basa su dati che risultano oggettivamente all'amministrazione;

(3) Per ogni processo ritenuto a rischio, dopo avere attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, e avere proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ogni indicatore, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori PROBABILITA – IMPATTO, come di seguito esemplificato:

1)Indicatore di probabilità ALTO – Indicatore di impatto ALTO

LIVELLO RISCHIO: ALTO

2)Indicatore di probabilità: ALTO-MEDIO – Indicatore di impatto MEDIO-ALTO

LIVELLO RISCHIO: CRITICO

3)Indicatore di probabilità ALTO-MEDIO-BASSO – Indicatore di impatto ALTO-MEDIO-BASSO

LIVELLO RISCHIO: MEDIO

4)Indicatore di probabilità BASSO – Indicatore di impatto BASSO

LIVELLO RISCHIO: BASSO

L'analisi dei rischi specifici

L'attività di gestione del rischio è, poi, proseguita con l'identificazione del rischio, cioè con l'attività di analisi, ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo da trattare.

In considerazione dell'importanza di tale fase (si è sottolineato nei vari tavoli che gli eventi di corruzione non individuati in questa sede non saranno oggetto di valutazione, ponderazione e trattamento) si è proceduto a identificare gli specifici eventi di corruzione tenendo conto a) delle indicazioni di cui all'allegato 3 del PNA 2013, b) per l'area "contratti pubblici" delle puntuali esemplificazioni contenute nell'Aggiornamento 2015, c) e aggiungendo ulteriori rischi sulla base dei risultati restituiti dall'analisi del contesto interno ed esterno. Sono stati individuati tutti i rischi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e comportare conseguenze per l'Istituzione.

Si è effettuata la **valutazione dei singoli rischi**, al fine di determinare il livello di pericolosità di ciascuno di essi (attività che il PNA definisce "*analisi del rischio*"), tenendo conto delle indicazioni contenute nel par. 6.4 della determinazione Anac n. 12 del 2015;

Con l'aggiornamento 2019-2021 sono stati completati e aggiornati i processi a rischio già mappati e le misure di prevenzione anche alla luce delle nuove norme entrate in vigore.

La ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA 2019, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle preliminari fasi di identificazione e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'Istituzione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come rischio "alto".

Il trattamento del rischio

La metodologia

1. In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire tre obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'Istituzione ha già attivato alcune misure generali (quelle che il PNA originariamente definiva "obbligatorie") che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre l'attività istruttoria ha evidenziato che non sono state attuate misure specifiche a presidio dei rischi dotati di maggior grado di pericolosità, in connessione con l'analisi delle cause dei singoli rischi.

Programmazione delle misure specifiche – indicatori di attuazione

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa e analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2022.

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal dlgs 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

Le misure obbligatorie

Nella tabella 1, allegato A, sono indicate le azioni per dare attuazione alle misure obbligatorie, previste dalla legge o dal P.N.A. indicando quelle già adottate, quelle che devono essere implementate e quelle che sono in corso di adozione, con l'indicazione dei termini che sono da considerarsi perentori.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione è obbligatoria; la loro violazione da parte di responsabili, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare.

L'organizzazione e l'applicazione di alcune delle misure di cui alla seguente tabella viene approfondita in avanti.

LA FORMAZIONE

Secondo le indicazioni del P.N.A. l'Istituzione assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità per favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dipendenti addetti alle aree a rischio riguardante la gestione del rischio ed il trattamento.

Alle attività formative già realizzate si aggiungeranno nei prossimi anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'obbligo di rotazione del personale chiamato a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1 comma 5 lett. b) l. 190 del 2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10 lett. b) della medesima legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna.

Il par. 7.2 della PNA 2016, integrando i contenuti dell'intesa del 24.7.2013 che aveva dato le prime indicazioni per l'applicazione della misura negli enti locali soprattutto di minori dimensioni, detta una disciplina organica dell'istituto – definito criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale- distinguendo la rotazione ordinaria da quella straordinaria.

LA ROTAZIONE ORDINARIA

Secondo l'ANAC tale misura "è una tra le diverse misure" che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato "in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo". In buona sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, rende evidente che la rotazione non può essere applicata in quanto l'Istituzione non dispone di più figure in possesso dell'inquadramento apicale richiesto dalla legge e dal CCNL per la preposizione agli uffici di vertice; né risulta possibile una rotazione con un solo funzionario P.O o con il Direttore – unico dirigente previsto dallo Statuto – addirittura individuato e definito "Organo" dell'Istituzione.

In luogo della rotazione, vengono rafforzate le altre misure generali già oggetto di regolamentazione; il funzionario P.O deve monitorare i rapporti personali, professionali e contrattuali dei responsabili di procedimento con i destinatari dei provvedimenti da loro istruiti, relazionando al RPCT nei tempi previsti dal presente Piano; al contempo vengono confermate le misure di trasparenza ulteriori già previste e che riguardano gli acquisti dell'economista e gli atti di sgravio o annullamento di atti impositivi.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16 comma 1 lett. l-quater) dlgs 165, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione 215 del 2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge 69 del 2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 cpp. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", le amministrazioni in sede di disciplina della misura all'interno del PTPCT oppure attraverso un autonomo regolamento,

prevedono il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

L'art. 1 comma 9 lett. b) della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità e fonte di danno erariale, soprattutto nell'ipotesi di violazione dei tempi europei di pagamento previsti dall'art. 4 dlgs 231 del 2002.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimento.
- l'obbligo di pagare le fatture entro 30 giorni (eccezionalmente elevabile a 60 giorni) dalla loro scadenza;

Nelle more della informatizzazione di tutti i procedimenti, e per quelli non trattati digitalmente, i responsabili – avvalendosi dell'applicativo in dotazione al software gestionale del protocollo informatico- curano il monitoraggio dei tempi procedimentali e a cadenza annuale (entro il 31 gennaio) redigono un report da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

-del numero dei provvedimenti conclusivi di procedimento adottati nel periodo;

-del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-degli estremi identificativi dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione;

-degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l'ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.

-di eventuali segnalazioni di ritardo o solleccito;

-di eventuali istanze di risarcimento per danno da ritardo.

In ciascun provvedimento adottato, i responsabili di area attestano il rispetto dei tempi procedurali e in caso negativo ne indicano le motivazioni.

SEZIONE - LA TRASPARENZA

1. Premessa

L'Istituzione ritiene la trasparenza sostanziale della propria attività e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'albo Pretorio dell'Istituzione è esclusivamente informatico e il relativo link è ben indicato nella Home Page del sito istituzionale, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposta sezione "Trasparenza".

L'Istituzione è munita di posta elettronica ordinaria e certificata e gli indirizzi sono riportati sul sito web nella home page dell'Istituzione.

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati, e dell'entrata in vigore il 19 settembre 2018 del D.L. 101 del 2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016-679, l'Istituzione ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati la "Entionline" Gruppo Maggioli nella persona dell'avv. Nadia Corà.

In generale, quanto alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per l'Istituzione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

2. Obiettivi strategici

L'Istituzione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190 del 2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. libero esercizio dell'accesso civico (c.d. FOIA freedom of information act) come potenziato dal decreto legislativo 97 del 2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, delle finalità per le quali il diritto è riconosciuto e dei diritti dei terzi eventualmente coinvolti.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) un'elevata attenzione degli operatori sulle modalità con cui sono gestiti i procedimenti e redatti gli atti amministrativi, che devono essere chiari nel linguaggio e nel percorso motivazionale, anche per la generalità dei cittadini non addetti ai lavori.

Gli obiettivi strategici di trasparenza, anche in considerazione dell'elevato livello di rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" con riguardo a dati ulteriori rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalla legge, saranno indicati nel DUP 2022-2024 oltre che indicati nella premessa del presente PTPC, soprattutto in chiave di automazione dei processi di pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie. Inoltre saranno adottate le misure organizzative in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, indicando gli uffici cui presentare la richiesta, le modalità organizzative interne per il reperimento dei dati, la modulistica necessaria e prevedendo la standardizzazione del procedimento di verifica della sussistenza di limiti assoluti o relativi all'accoglimento della richiesta di accesso. Tali misure, assolutamente coerenti con le Linee guida Anac 1309-2016 e con la circolare della Funzione Pubblica n. 2 del 2017, si intendono parte integrante del presente PTPC e ne costituiscono appendice integrativa.

Il dlgs 97 del 2016, in una logica di semplificazione che permea tutta la riforma, ha abrogato il Programma triennale della trasparenza ed integrità come autonomo atto, prevedendo l'obbligo in capo a ciascuna Pubblica Amministrazione di programmare la trasparenza nell'ambito del PTPC, unitamente alle altre misure di prevenzione della corruzione.

Elemento fondamentale è costituito dal coordinamento degli obiettivi di trasparenza con quelli gestionali inseriti nel Piano della performance.

In pratica, **la presente Sezione** del PTPC costituisce un vero e proprio atto organizzativo che disciplina i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Istituzione l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché per assicurare il tempestivo e corretto esercizio del diritto di accesso civico generalizzato.

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

l'accesso generalizzato deve essere negato ove ricorrano le eccezioni assolute previste dall'art. 5bis comma 3 dlgs 33, ovvero quando una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e limiti.

Dette esclusioni, per quel che qui rileva, ricorrono in caso di:

divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge (ad es. segreto statistico, segreto bancario, segreto scientifico, segreto industriale, segreto sul contenuto della corrispondenza, segreto professionale, pareri legali, segreto d'ufficio, segreto istruttorio in sede penale, dati idonei a rivelare lo stato di salute, dati idonei a rivelare la vita sessuale, dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici); informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati) ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (ad es. atti dello stato civile, informazioni anagrafiche, elenchi dei contribuenti, dichiarazioni dei redditi), inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 Legge n. 241 del 1990; nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di

programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato può essere negato, altresì, ove ricorrano eccezioni relative poste a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5bis dlgs 33, che richiedono un'attività valutativa contestualizzata, da effettuarsi con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla rilevazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi pubblici riguardano:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (inerente alla prevenzione dei reati e alla tutela dell'interesse generale alla incolumità delle persone);
2. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (esulano dall'accesso gli atti giudiziari che soggiacciono alle regole previste dai rispettivi codici di rito. La possibilità di consentire l'accesso alla documentazione inerente le indagini sui reati e sul loro perseguimento senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle stesse va valutata in relazione alla peculiarità della fattispecie e dello stato del procedimento penale);
3. il regolare svolgimento di attività ispettive (l'accessibilità ai documenti ispettivi può concretizzarsi solo dopo che gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto il carattere di definitività).

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi privati riguardano:

1. protezione dei dati personali (inerenti i dati sensibili e giudiziari ai sensi del dlgs 196 del 2003 e agli altri dati dal cui utilizzo possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati. deve essere rigettato l'accesso che pregiudichi la protezione dei dati personali, salvo possa consentirsi, oscurando i dati personali eventualmente present, pure se eccedenti e non pertinenti; le motivazioni addotte dal controinteressato possono costituire indice della sussistenza del pregiudizio che l'Amministrazione dovrà valutare);
2. libertà e segretezza della corrispondenza (inerente le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata, volta a garantire la segretezza e la più ampia libertà di comunicazione; la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione; la nozione di corrispondenza, oltre al contenuto del messaggio, include i files allegati e i dati esteriori della comunicazione);
3. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali (inerenti all'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza).

Ove si ritenga di negare l'accesso, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

L'Istituzione, pertanto, agirà nel modo seguente:

1. indica chiaramente quale — tra gli interessi elencati all'art. 5bis commi 1 e 2 — viene pregiudicato;

2. valuta se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla rivelazione (rivelazione o comunicazione o divulgazione) dell'informazione richiesta;
3. valuta se il pregiudizio conseguente alla rivelazione è un evento altamente probabile.
4. valuta se necessario il differimento dell'accesso;
5. valuta un accesso parziale, oscurando la parte di dati la cui ostensione configgerebbe con l'interesse da tutelare.

Per quanto concerne le esemplificazioni relative agli interessi pubblici e privati, si rinvia ai paragrafi 7, 8 della deliberazione ANAC n. 1309 del 2016.

Distinzione tra le forme di accesso

Vengono distinte le seguenti le varie forme di accesso:

- documentale
- civico semplice
- civico generalizzato

La distinzione è importante, come anche precisato dall'ANAC nelle linee guida n. 1309 del 2106, al fine di consentire al fine di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire.

L'accesso civico semplice riguarda l'attività vincolata dell'Istituzione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell'accesso documentale, collegato com'è ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso in profondità a dati pertinenti.

L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente a esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, può essere invece consentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto) a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze inducano l'Istituzione a respingere istanze di accesso documentale, le stesse dovranno essere ugualmente valutate con riferimento ad istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto gli stessi dati, documenti e informazioni, pure se presentate da soggetti diversi, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento. Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

L'accesso civico semplice riguardante l'attività vincolata.

effettivo ed accessibile accesso agli atti e alle informazioni, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attuale, sintetizzabili nelle seguenti modalità:

accesso agli atti ai soggetti portatori di interessi differenziati, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 e ss della legge 241;

accesso civico da parte di qualsiasi soggetto agli atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", quale rimedio all'inosservanza dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 33;

accesso civico generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sulle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 33.

- riorganizzazione della sezione "amministrazione trasparente" nel rispetto delle seguenti indicazioni:
- riordino delle sezioni e sottosezioni in modo da renderle più organiche e facilmente consultabili;
- automatizzazione totale degli obblighi di pubblicazione, al fine di evitare dimenticanze e omissioni e rendere meno gravoso il procedimento per gli operatori.

L'all. A) del decreto legislativo 33 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sul sito istituzionale.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'all. A) del decreto 33.

A. La tabella allegata è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33, in coerenza con le indicazioni ed il prospetto di sintesi delle "linee guida" approvate dall'ANAC con la determinazione n. 1310 del 2016.

B. Si è ritenuto funzionale non indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare: nella tabella è indicato l'ufficio competente a tale adempimento.

C. La pubblicazione, fino all'adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall'ufficio affari generali dell'Area II, ed in particolare dalla dipendente Panicola Sabina.

D. I dati oggetto di pubblicazione debbono essere trasmessi utilizzando esclusivamente il sistema di comunicazione interno, tramite piattaforma documentale. La trasmissione deve avvenire esclusivamente a cura del soggetto individuato ai sensi del superiore punto B, con provvedimento dei responsabili di servizio.

E. I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione trasmissione dei dati, trasmettono i dati all'ufficio competente alla pubblicazione utilizzando il seguente format:

"Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "xxxxxxx", sottosezione di secondo livello "xxxxxxx". Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto, sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati non violano trasmessi non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX".

In assenza di tale comunicazione i dati trasmessi non saranno pubblicati.

F. Tutti i dati e le informazioni, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato.

G. I dati e le informazioni la cui pubblicazione è prevista dal presente PTPC debbono essere pubblicati nella sottosezione “Altri contenuti- dati ulteriori”. Tali dati sono indicati una specifica tabella che segue quella generale.

H. In coerenza con la specialità dell’ordinamento regionale, e delle previsioni del combinato disposto delle leggi regionali 128 del 1982 e 1 del 2014, si conferma l’obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei titolari degli organi di indirizzo politico. Esso deve essere adempiuto direttamente dal RPCT che raccoglie ed elabora i dati e li trasmette entro il 30 di novembre di ciascun anno all’ufficio addetto alle pubblicazioni.

I. Gli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e di reddito riferiti ai dirigenti sono applicati a responsabili di area, titolari di posizione organizzativa e di funzioni dirigenziali ex art. 109 comma 2 Tuel;

J. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all’ufficio preposto alla gestione del sito e la tempestiva pubblicazione da parte dell’ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.

K. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33, sono i responsabili delle aree indicati nella colonna H della tabella allegata. Spetta ad essi, all’interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili dei singoli procedimenti e fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all’organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare.

L. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

M. Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e criteri puntuali di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

N. L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dall’articolo 147-bis commi 2 e 3 TUEL e dal Regolamento sui controlli interni. A tale fine, in ciascun atto è attestato se in dati in esso contenuti sono soggetti all’obbligo di pubblicazione in “amministrazione trasparente” ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

O. Si segnala che ai sensi dell’art. 9 comma 1 DPR 62 del 2013 “il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale” e che ai sensi dell’art. 43 comma 3 dlgs 33 i dirigenti (id est: i responsabili di area) “garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare”. Ne consegue che la violazione degli obblighi strumentali alla pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente costituisce illecito disciplinare sia in capo al dipendente incaricato dell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sia in capo al responsabile di area che non ha vigilato sul corretto assolvimento degli adempimenti.

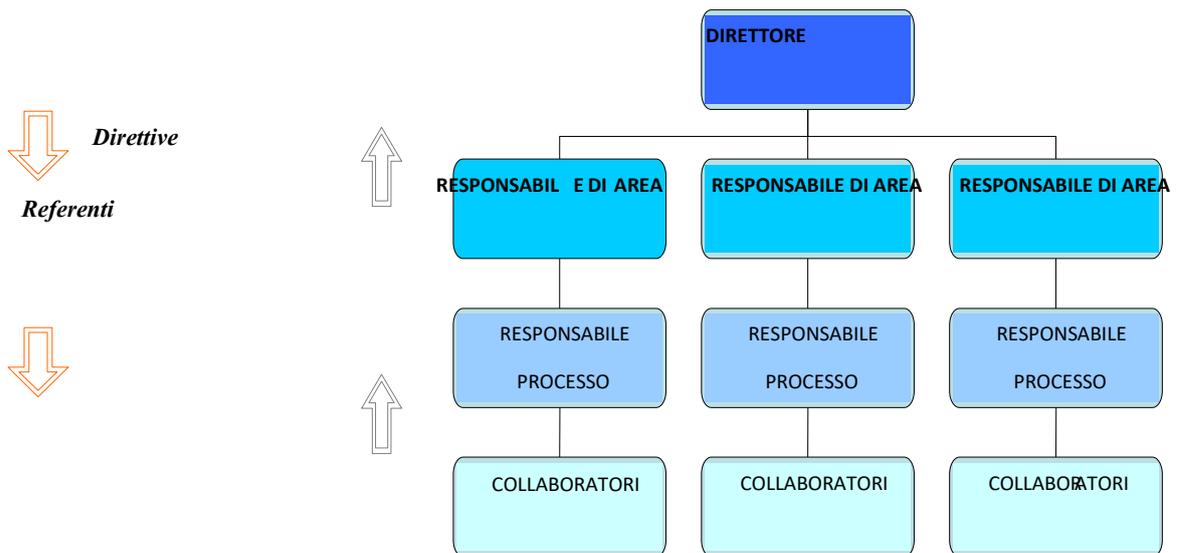
P. Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all’albo pretorio on line ai sensi della l.r. 44 del 1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della l.r. 11 del 2015.

LA VIGILANZA ED IL MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.

Il responsabile della prevenzione provvede “alla verifica dell’efficace attuazione del piano” (art. 1 comma 10 lett. a) legge 190 del 2012) ed è sanzionato disciplinarmente e secondo i principi della responsabilità

dirigenziale “in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano” da parte dei soggetti tenuto ad attuarlo (art. 1 comma 14 legge cit.).

Il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all’interno dell’Istituzione “buone prassi” cui riferirsi nell’attività operativa. Il processo di controllo e attuazione del Piano è rappresentato nel grafico seguente:



**Programma biennale 2022-2023 degli acquisti di beni e servizi
(Art.21 dlgs 50 del 2016)**

PROGR	DESCRIZIONE	IMPORTO 2022 (in euro)	IMPORTO 2023 (in euro)	RUP	CPV	FONTI RISORSE FINANZIARIE
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI						
1	Acquisto buoni pasto cartacei o elettronici	17.000,00	17.000,00	Chirco Rosanna	30199770-8	Stanziamenti di bilancio
2	Fornitura cancelleria per uffici	3.000,00	3.000,00	Reina Caterina Ornella	30199000-0	Stanziamenti di bilancio
3	Acquisto materiale didattico servizi	3.000,00	3.000,00	Reina Caterina Ornella	30199000-0	Stanziamenti di bilancio
4	Acquisto pompe di calore	2.500,00	2.500,00	Reina Caterina Ornella	42511110-5	Stanziamenti di bilancio
5	Noleggio fotocopiatrice	2.684,00	2.684,00	Reina Caterina Ornella	30121100-4	Stanziamenti di bilancio
6	Manutenzioni estintori	1.000,00	1.000,00	Reina Caterina Ornella	50800000-3	Stanziamenti di bilancio
7	Manutenzione allarme Sede e Giardino	2.000,00	2.000,00	Reina Caterina Ornella	35120000-1	Stanziamenti di bilancio
8	Acquisto e manutenzioni software	15.000,00	15.000,00	Milazzo Enza	50312000-5	Stanziamenti di bilancio
9	Acquisto attrezzature informatiche	2.500,00	2.500,00	Reina Caterina Ornella	30230000-0	Stanziamenti di bilancio
10	Servizi di formazione del personale	3.000,00	3.000,00	Chirco Rosanna	79633000-0	Stanziamenti di bilancio
11	Servizio sorveglianza sanitaria	3.000,00	3.000,00	Chirco Rosanna	71317210-8	Stanziamenti di bilancio
12	Servizio per la sicurezza sui luoghi di lavoro	4.000,00	4.000,00	Chirco Rosanna	71317210-8	Stanziamenti di bilancio
13	Servizio trasporto scolastico-rinnovo	400.000,00	400.000,00	Trapani Giuseppina	60130000-8	Stanziamenti di bilancio
14	Servizio Gestione Asili Nido- Rinnovo	1.243.000,00	1.243.000,00	Milazzo Giacoma	80110000-8	Stanziamenti di bilancio
15	Servizio Refezione Scolastica	897.000,00	897.000,00	De Vita Leonarda	55524000-9	Stanziamenti di bilancio
16	Servizio di Pulizia	51.600,00	51.600,00	Reina Caterina Ornella	90910000-9	Stanziamenti di bilancio
17	Servizio fornitura energia elettrica	213.000,00	213.000,00	Reina Caterina Ornella	65300000-6	Stanziamenti di bilancio
18	Servizio fornitura gas naturale gasolio e GPL	68.400,00	68.400,00	Reina Caterina Ornella	65200000-5	Stanziamenti di bilancio

SEZIONE 3

Organizzazione e valore umano

3.1 Struttura organizzativa	77
3.2 Organizzazione del lavoro agile	81
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	83
3.4 Formazione del personale	89
3.5 Piano Triennale di Azioni Positive	91



SEZIONE 3.1

Struttura Organizzativa

Organigramma e risorse umane disponibili

La struttura organizzativa dell'Istituzione si articola in tre Aree funzionali e in Uffici di diversa entità e complessità, ordinati per funzioni omogenee.

Le tre Aree - Area gestionale dei servizi educativi e scolastici, Area amministrativa contabile e delle risorse umane e Area gestionale didattico ed educativa della Scuola dell'infanzia paritaria "G. Baccelli" - dovrebbero essere affidate al coordinamento operativo e alla responsabilità di funzionari inquadrati nella categoria D CCNL comparto Funzioni Locali – che dovrebbero assumere la denominazione e la qualità di capoarea P-O.

Marsala-Schola al momento dispone di una sola figura cat.D) a cui sono state assegnate le funzioni di P.O. per l'area amministrativa della scuola paritaria e per l' "ufficio provveditorato".

Dal punto di vista finanziario ciascuna Area costituisce un Centro di Responsabilità.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 Presidente Avv. S. Bellafiore
 Componenti: Prof.ssa L. Ingrassia e Dott. S. Virzì

Direttore
Maria Celona

Area gestionale
 Servizi educativi e scolastici

Capo Area P.O.

Area amministrativa/ contabile
 Gestione risorse umane e Affari
 generali Bilancio e patrimonio

Capo Area P.O.

Area gestione didattico-
 educativa

**Scuola dell'Infanzia
 Paritaria G. Baccelli**
**Coordinatore Parrinello
 Maria**
 P.O. Reina Caterina

Ufficio I
 Scuolabus
 Refezione
 scolastica
 Segreteria Remota
 Asili nido
 Ufficio appalti e
 contratti

Ufficio II
 Autonomia
 scolastica
 Concessione
 locali
 Buoni libri e
 Contributi
 libri di testo
 Trasporto
 gratuito
 interurbano
 Borse di
 studio

Ufficio I
 Front-office
 Ufficio Protocollo
 Coordinamento
 Amministrativo
 gestionale attività CdA
 Rapporti con gli organi
 istituzionali del Comune
 Ufficio Personale
 giuridico ed economico
 Assistenza igienico
 personale agli alunni
 portatori di H

Ufficio II
 Ufficio ragioneria
 Ufficio fiscale
 Ufficio
 Economato,
 inventario
 Provveditorato

Ufficio I
 Gestione
 Amministrativa
 scuola paritaria
 dell'Infanzia
 Area didattico
 educativa

Uffici operativi
 Personale Dipendente:
 - Li Vigni B.
 cat.C1(assegnata in
 comando al Comune di
 Marsala) -Montalto
 Francesca cat. B1
 (assegnata dal Comune di
 Marsala a Marsala Schola)
 - De Vita L., cat. C1
 - Milazzo G., cat. C2
 - Sclafani A. cat A2

Uffici operativi
 Personale
 Dipendente:
 - Trapani cat D3
 - Pellegrino G., cat.
 B1-

Uffici operativi
 Personale
 Dipendente:
 - Alagna L., cat. D3
 - Santo G., cat.C3
 - Chirco R., cat.C 2
 - Panicola S. cat. C2
 - Augugliaro, cat.A2
 - Mannone G.,cat.A2
 - n.30 Esecutori
 scolastici (ex
 assistenti igienico
 personali) cat.B1

Uffici operativi
 Personale Dipendente:
 - Sala M. cat.D1
 - Amato F., cat.D1
 - Milazzo E., cat.C2
 - Reina Caterina P. O.
 cat. D5

Uffici operativi
 Personale Dipendente:
 - n.14 Insegnanti cat. C
 (DiPietra/Lombardo/Pipitone/
 Pizzo/Timo/Scavone/Milazzo/
 Vinci/Asaro/Bertolino/Licari/S
 padafora/vaiarello/Mineo).
 - Bertolino G, cat.A
 - Titone G., cat. B1
 - Marrone G., cat. B1
 Personale del Comune di
 Marsala (5 Assistenti
 all'infanzia cat.B e n.2
 operatori Cat. A)

3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Marsala-Schola svolge i servizi e le prestazioni programmati attraverso le Aree delineate nell'atto di adeguamento organizzativo di cui alla DDG 322 del 2020, come modificato con DDG 162 del 24.12.2021 e con DDG 15 del 20 gennaio 2022 (vedi figura in alto) che le individua quali centri di attività. L'attuale assetto organizzativo, che è in vigore dal 1 gennaio 2022 e verrà attuato progressivamente, è reperibile sul sito internet dell'Istituzione al collegamento riepilogativo delle risorse umane assegnate a ciascuna Struttura a far data dal 31 dicembre 2021.

Giuridica	Personale di Ruolo	Personale non di ruolo	Donne	Uomini	% Donne	% Uomini	Totale Personale
A	4	0	0	4	63%	37%	4
B	35 (33 part time)	0	32	3			35
C	21	1	21	1			22
D	2	2	2	2			4
Direttore	1		1				1
			56	10	100		66

Dal punto di vista organizzativo, l'attuale struttura di Marsala-Schola è di tipo gerarchico- funzionale: - al vertice della struttura si trova il Direttore - organo dell'Istituzione insieme al Presidente del CdA e al CdA - che sovrintende l'attività tecnico-amministrativa, cura il raggiungimento dei risultati programmati in termini di servizio e in termini economici in piena autonomia tecnico amministrativa di decisione e di direzione, esprime il parere di regolarità contabile e tecnica, è responsabile della gestione dell'Istituzione, nell'ambito della quale assume tutte le iniziative ed adotta i provvedimenti operativi.

Il Direttore assicura il coordinamento e la collaborazione con il CdA e svolge funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti dello stesso CdA.

Al Direttore è assegnata la responsabilità dell'attività di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Direttore è soggetto alla vigilanza del Presidente e al controllo del CdA sulla propria attività di gestione.

L'organizzazione è basata su un livello decisionale:

responsabili di servizi, i quali assicurano decisioni tempestive ed efficaci;

i servizi sono distinti in servizi di linea orientati all'erogazione di servizi finali, per garantire le condizioni migliori per lo svolgimento delle funzioni di linea;

- sono previste conferenze di servizio coordinate dal Direttore, al fine di migliorare il coordinamento tra i responsabili di servizio e l'integrazione e la collaborazione tra gli uffici.

La struttura organizzativa dell'Ente come già detto, è articolata in 3 Aree, la cui responsabilità è affidata ai titolari di posizione o a responsabili di servizio. La mancanza di personale con qualifica cat. D funzionari amministrativi, dal 2019 non consente l'individuazione delle tre PO responsabili delle tre Aree organizzative.

Le Aree organizzative di "Marsala Schola", con i relativi acronimi, sono di seguito rappresentate ed evidenziate con il colore corrispondente alla relativa valorizzazione. Le Aree che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Istituzione sono:

AREA I	AMMINISTRATIVA_ SERVIZI SCOLASTICI DIRITTO ALLO STUDIO
AREA II	ECONOMICO FINANZIARIA -RISORSE UMANE
AREA III	SCUOLA DELL'INFANZIA -ATTIVITA' EDUCATIVE

NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI ALLE STRUTTURE Di seguito si riporta la tabella contenente il prospetto

Centri di responsabilità	
Area I Servizi Educativi Scolastici - Diritto allo studio	
Ufficio I	Responsabile
Servizio Refezione Scolastica	Sig.ra De Vita Leonarda- Sig. Sclafani Antonio
Servizio scuolabus	Sig.ra Trapani Giuseppina
Servizio asilo Nido	Sig.ra Milazzo Giacomina Loredana
Ufficio Gare contratti e appalti	Sig. Giacomarro Fabrizio
Ufficio II	Responsabile
Autonomia Scolastica	Sig.ra Trapani Giuseppina
Concessione locale	Sig.ra Trapani Giuseppina
Contributo libri di testo L.448/98- Trasporto scolastico interurbano (diritto allo studio)	Dott.ssa Reina Caterina- Sig.ra Pellegrino Giovanna
Area II Amministrativa contabile - Risorse umane	
Ufficio I	Responsabile
Front Office	Sig. Mannone Salvatore- Sig. Augugliario Sergio
Ufficio Trasparenza – Anticorruzione- Pubblicazioni web	Sig.ra Panicola Sabina
Ufficio Protocollo	Sig.ra Santo Giovanna
Ufficio Personale Giuridico Economico	Dott.ssa Chirco Rosanna – Dott.ssa Alagna Loredana
Ufficio Pensioni (convenzione Comune)	Dott.ssa Alagna Loredana Dott.ssa Reina Caterina
Servizio di assistenza igienico personale a supporto delle scuole	n. 33 Esecutore Scolastici
Ufficio II	Responsabile
Provveditorato	P.O. Dott.ssa Reina Caterina
Ufficio Ragioneria	Dott. Sala Michelangelo- Sig.ra Milazzo Enza
Ufficio Fiscale	Dott. Amato Filippo
Ufficio Economato	Dott. Sala Michelangelo- Sig.ra Milazzo Enza
Ufficio Mandati	Sig.ra Milazzo Enza
Area III Scuola dell'infanzia attività educative "G. Baccelli"	
Ufficio I	Responsabile
Area didattica educativa	Dott.ssa Parrinello Maria
Area giuridica amministrativa	P.O. Dott.ssa Reina Caterina
Front Office	Sig. Bertolino Giuseppe
Gestione didattica per n. 6 sezioni e una sezione primavera	n. 14 Educatore didattico-Insegnante e n. 1 Esecutore scolastico

3.2 SOTTOSEZIONE LAVORO AGILE



“Marsala-Schola” ha adottato forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da covid-19, in applicazione della direttiva n.1 del 25.2.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della circolare n. 1 del 4.3./2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Le misure iniziali e i provvedimenti adottati per limitare la presenza in sede dei dipendenti sono di seguito descritti:

- il personale insegnante (n.16) della scuola dell’infanzia paritari G Baccelli di “Marsala Schola” è stato autorizzato lavorare in modalità DAD;
- lo sparuto personale amministrativo (N.7) messo a rotazione in remoto o in presenza;
- Il personale cat.B) assistenti igienico personali sospeso con attribuzione stipendio secondo normativa vigente (35).

Marsala-Schola nel corso del 2021 non si è avvalsa del lavoro agile.

I pochi dipendenti sono distribuiti nelle stanze (1 dipendente - massimo di 3) divisi da schermi in plexiglass e dotati di mascherine e dell’occorrente per sanificazione mani.

“Marsala-Schola” si è dotata anche di uno strumento per la sanificazione da usare alla chiusura degli uffici fine servizio.

L'Istituzione non si è dotata di un *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* sia per le poche unità di personale amministrativo di cui dispone (personale che, peraltro, non ha mai fatto richiesta) sia per la mancanza di strumenti informatici adeguati (apposito applicativo informatico accessibile dal portale intranet dell'Istituzione) e di una figura adeguata che possa dare una spinta organizzativa corretta alla dematerializzazione degli atti dell'Istituzione attraverso la digitalizzazione degli stessi e la conservazione in un sistema documentale unico (obiettivo sfidante di Marsala-Schola).

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

FINALITA'

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa per il personale.

È un adempimento prescritto dall'articolo 6 dlgs 165 che, al comma 2, prevede che "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che prevede la predisposizione del Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni, la programmazione triennale dei fabbisogni è inclusa quale sezione del nuovo strumento di programmazione previsto.

Il comma 2 del medesimo articolo 6, infatti, recita che il Piano integrato delle attività e delle Organizzazioni definisce, tra l'altro: "compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) (piano formativo) assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali" il Piano Triennale dei Fabbisogni deve essere inserito nel più ampio Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni.

3.3.1 RICOGNIZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con riferimento al personale in servizio si è proceduto ad una ricognizione delle competenze, in termini qualitativi e quantitativi, che i responsabili dei servizi ritengono necessarie per poter perseguire gli obiettivi di performance programmati per il triennio 2022-2024 nonché per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Istituzione. Da tale ricognizione è emerso che i fabbisogni sono quelli di seguito riepilogati, come da nota interna del Direttore e del funzionario P.O, conservata agli atti dell'ufficio personale:

- 7 unità cat. B)
- 5 unità cat.C)

- 5 unità cat. D) con profili prevalentemente amministrativi-contabili.

Sono necessarie anche di competenze specialistiche attinenti all'attività amministrativa dell'Istituzione e all'informatica, in armonia con quanto disposto dall'articolo 3 della L. 56 del 2019 che detta le priorità nell'acquisizione delle competenze da parte delle pubbliche amministrazioni.

3.3.2 VINCOLI ASSUNZIONALI DI NATURA FINANZIARIA

In applicazione delle stringenti norme di contenimento della spesa per il personale, si rende necessario valutare la sostenibilità finanziaria delle necessità assunzionali tenendo conto dei diversi vincoli imposti dalla vigente disciplina in materia, in particolare:

- a) Limite capacità assunzionali dettate dal Turn over (D.L. 90 del 2014 art.2 comma 2);
- b) Limite spesa del personale inferiore alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 (art.1 comma 557 L. 296 del 2006).
- c) Capacità assunzionali dell'Istituzione Marsala-Schola (art 18 comma 2 bis dlgs 112 del 2008, convertito in Legge 133)

3.3.3 Limite capacità assunzionali dettate dal Turn over (D.L. 90.2014)

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto nella determinazione degli spazi assunzionali dei limiti di una determinata percentuale sulla spesa di personale di ruolo cessato nell'anno precedente che, attualmente, è fissata al 100%. La normativa che disciplina tale vincolo è quella contenuta nel D.L. 90.

Le cessazioni non utilizzate nel 2021 e le cessazioni previste nel triennio 2022-2024 possono essere così riepilogate:

- Anno 2021:
 - N. 1 categorie B1
 - N.1 categorie C1
 - Anno 2022:
 - N. 2 categorie B1
- Anno 2023:
- N. 1 categorie B1
- Anno 2024:
- N. 2 categorie D

RISPARMI DELLE CESSAZIONI 2021								
Anno 2021	categoria	retribuzione mensile iniziale	vacanza contrattuale	indennità comparto extra fondo	totale annuo compresa tredicesima	oneri riflessi 23,8+2,88+0,09 3+0,5=27,27	irap 8,5	TOTALE
Lombardo Vincenzo	B1	957,08	7,19	2,19	8.375,68	2.284,05	711,93	11.371,66
Di Girolamo Rosanna	C1							31.792,69
							totale spesa annua	43.164,35
							capacità assunzionale 100%	43.164,35
RISPARMI DELLE CESSAZIONI 2022								
Anno 2022	categoria	retribuzione mensile iniziale ingresso	vacanza contrattuale	indennità comparto extra fondo	totale annuo compresa tredicesima	oneri riflessi 23,8+2,88+0,09 3+0,5=27,27	irap 8,5	TOTALE
Monaco Ignazio	B1	957,08	7,19	2,19	8.375,68	2.284,05	711,93	11.371,66
Giannone Grazia	B1	957,08	7,19	2,19	8.375,68	2.284,05	711,93	11.371,66
							totale spesa annua	22.743,32
							capacità assunzionale 100%	22.743,32
RISPARMI DELLE CESSAZIONI 2023								
Anno 2023	categoria	retribuzione mensile iniziale ingresso	vacanza contrattuale	indennità comparto extra fondo	totale annuo compresa tredicesima	oneri riflessi 23,8+2,88+0,09 3+0,5=27,27	irap 8,5	TOTALE
Di Giovanni Francesca	B1	957,08	7,19	2,19	8.375,68	2.284,05	711,93	11.371,66
							totale spesa annua	11.371,66
							capacità assunzionale 100%	11.371,66
RISPARMI DELLE CESSAZIONI 2024								
Anno 2024	categoria	retribuzione mensile iniziale	vacanza contrattuale	indennità comparto extra fondo	totale annuo compresa tredicesima	oneri riflessi 23,8+2,88+0,09 3+0,5=27,27	irap 8,5	TOTALE
Celona Maria	D1/D3	2028,18	15,21	4,95	26.623,47	7.260,22	2.262,99	36.146,69
Trapani Giuseppina	D1/D3	2028,18	15,21	4,95	26.623,47	7.260,22	2.262,99	36.146,69
							totale spesa annua	72.293,37
							capacità assunzionale 100%	72.293,37
							Totale complessivo	149.572,70

Dalle cessazioni come sopra elencate ne deriva che la capacità assunzionale per il 2021 ed il triennio 2022-2024 è pari a €149.572,70.

3.3.4 Limite spesa del personale inferiore alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013 (art.1 comma 557 L. 296.2006)

La legge 27 dicembre 2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) in particolare:

- i commi 557, 557 bis e 557 ter dell'art. 1, come modificati dal comma 7 dell'art. 14 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 e dal comma 1 dell'art. 16 del D.L. 24 giugno 2016 n. 113;

- il comma 557 quater, del medesimo articolo 1, inserito dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90 del 2014;

prevedono, ai fini del contenimento della spesa, i seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- b) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

Per effetto della modifica introdotta dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90.2014, a decorrere dall'anno 2014 il contenimento delle spese di personale deve essere assicurato con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013. La media relativa al triennio 2011-2013 della spesa di personale quantificata sulla base degli indirizzi contenuti nella circolare esplicativa delle disposizioni di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 è pari a € 1.926.869,55.

3.3.5 Capacità assunzionale dell'Istituzione Marsala Schola (dell'art 18 comma 2 bis dlgs 112 del 2008, convertito in Legge 133/2008)

La normativa 34 del 2019, che regola la capacità assunzionale dei Comuni, non si applica all'Istituzione che, in qualità di organismo strumentale del Comune di Marsala, non è legata ad alcuna fascia demografica ma è tenuta al rispetto dell'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati, ex art.18 comma 2-bis del DI 112 del 2008 (convertito in legge 133 de 2008).

L'Istituzione non è neppure soggetta al divieto o limitazioni alle assunzioni del personale come sottolinea la delibera n. 172.2014/PAR Sezione Regionale di Controllo- Corte dei Conti per l'Emilia Romagna, ma solo al rispetto dell'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati, così come da ultimo affermato dalla modifica dell'art 18 comma 2 bis dlgs 112 del 2008, convertito in Legge 133/2008 apportata dal D.L. 90/2014 e relativa alla Legge di Conversione n. 114/2014 (stabilisce un regime derogatorio per le aziende che gestiscono servizi socio educativi) e dall'art. 27 comma 1 lett. b dlgs 19 agosto 2016 n. 175.

Il rispetto di questo principio si traduce concretamente nel confronto e monitoraggio continuo del rapporto tra il valore di produzione complessivo dell'Istituzione e il costo del personale in qualsiasi forma utilizzato. **Da ciò consegue, per quanto riguarda le assunzioni, che l'Istituzione non è tenuta ai medesimi vincoli assunzionali previsti per Comuni, ma comunque deve conformare la propria attività al rispetto dell'obbligo normativo di mantenere un livello dei costi del personale COERENTE con la quantità dei servizi erogati, con il controllo diretto in proprio di tale rapporto, con il programma e la fissazione dei livelli di erogazione del servizio da perseguire e il relativo fabbisogno di personale (parere della sezione controllo Regione Emilia Romagna del 12.4.2021 n. 50.2021/PAR).**

Il limite calcolato è inferiore al 25%.

L'Istituzione ha inoltre verificato, in relazione all'attività svolta e nel futuro, l'inesistenza di eccedenze di personale nel proprio settore ai sensi dell'art. 33 del dlgs 165 del 2001;

Anzi, dalla compiuta verifica sono emerse grandi criticità di mancanza di personale amministrativo. I pensionamenti (n. 7) o le mobilità (n.2) verso il Comune di Marsala e n. 1 (presso altro ente), hanno riguardato nell'ultimo periodo personale con funzioni amministrative e contabili, 7 funzionari D1 e due funzionari D3.

Area 1 (servizi scolastici) meno 6 unità

Area 2 (contabile) meno 1 unità

Area 3 (scuola paritaria) meno 3 unità

Nel corso dell'anno 2022 sono già andate in pensione due unità esecutori scolastici cat. B

Nuove assunzioni sono necessarie e strategiche per poter garantire adeguati livelli operativi relativamente alle prestazioni amministrative.

La riduzione di personale di Marsala-Schola è stata nel tempo significativa, dal 2010 al 2021 ha perso più del 30% degli effettivi.

Uno degli effetti di questa riduzione, oltre alla perdita di specifiche professionalità, è stato il progressivo invecchiamento del personale dell'Istituzione, giacché non vi sono state per numerosi anni nuove assunzioni e, pertanto, il personale cessato non è stato sostituito.

gli ultimi due anni hanno mitigato questo andamento riducendo lievemente l'età media dei dipendenti dell'Istituzione.

L'Istituzione opera fra molte incertezze legate alle politiche altalenanti delle Amministrazioni Comunali che si sono succedute negli ultimi anni con annunci ricorrenti di chiusura dell'Istituzione e con la conseguenza, per l'effetto, che le deliberazioni del CdA e le scelte gestionali del Direttore risultano visibilmente condizionate, limitate alla gestione delle cose urgenti "per l'immediato" e che le decisioni sono sempre più frequentemente adottate con la premessa "nelle more della chiusura".

3.3.6. PROGRAMMAZIONE COPERTURA POSTI

Nel rispetto dei vincoli come sopra esposti, la programmazione relativa alla copertura dei posti tiene conto della volontà del CdA (previo accordo sindacale- sentita l'Amministrazione Comunale) di trasformare in via prioritaria il contratto del personale esecutore-scolastico cat b1 da part time a verticale a part time orizzontale con l'adeguamento contrattuale a 20 ore settimanali e di valorizzare le competenze interne della normativa vigente in materia come da tabella che segue:

Piano delle assunzioni anno 2022					
N.	Cat.	Profilo Professionale-settore	Tempo/tipo Lavoro	Tipologia assunzione	
				Concorso/Mobilità /Progressione verticale	Costo personale
1	D1	Istruttore Direttivo	Pieno/Indeterminato	Concorso/mobilità/ Progressione Verticale	€34.543,23
1	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Pieno/Indeterminato	Concorso/mobilità	€ 31.792,69
2	B1	Esecutore Operativo	Pieno/Indeterminato	Concorso/Mobilità /Progressione verticale	€56.747,66
2	B1	Esecutore Tecnico	Pieno/Indeterminato	Concorso/Mobilità	€56.747,66
30	B1	Esecutori Scolastici	Part/time orizzontale- Tempo indeterminato	Trasformazione contratto da part time verticale a part time orizzontale e adeguamento ore	€475.770,76
Tot. 36					

Piano delle assunzioni anno 2023					
N.	Cat.	Profilo Professionale settore	Tempo/tipo Lavoro	Tipologia assunzione	
				Concorso/Mobilità /Progressione verticale	Costo personale

2	D1	Istruttore Direttivo	Pieno/ Indeterminato	Concorso/mobilità/ Progressione Verticale	€ 69.086,46
2	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Pieno/ Indeterminato	Concorso/mobilità	€ 63.585,38
2	B1	Esecutore Operativo	Pieno/ Indeterminato	Concorso/mobilità	€ 56.747,66
Tot.6					

Piano delle assunzioni anno 2024					
N.	Cat.	Profilo Professionale- settore	Tempo/tipo Lavoro	Tipologia assunzione	
				Concorso/Mobilità /Progressione verticale	Costo personale
1	D1	Istruttore Direttivo	Pieno/ Indeterminato	Concorso/mobilità	€34.543,23
2	C1	Istruttore Amministrativo	Pieno/ Indeterminato	Concorso/mobilità	€ 63.585,38
2	B1	Esecutore Operativo	Pieno/ Indeterminato	Concorso/mobilità	€ 56.747,66
Tot. 5					

SEZIONE 3.4

PIANO DELLA FORMAZIONE PER L'ACCRESIMENTO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE

La gestione delle Risorse Umane dell'Istituzione è da sempre orientata alla realizzazione di efficaci politiche di formazione continua, nell'ottica di un processo di valorizzazione delle stesse, atte anche a sostenere efficacemente i processi di cambiamento con l'obiettivo ultimo di migliorare le prestazioni ed i servizi resi agli stakeholder.

Un efficace piano di accrescimento professionale, correlato ad azioni formative non può non considerare lo status quo: nello specifico si riportano le azioni formative dei precedenti anni rivolte ad una platea di circa 63 dipendenti a tempo indeterminato e 3 dipendenti a tempo determinato.

Formazione 2021 per un totale di 20 ore lezione per discente, nelle seguenti discipline:

1. Prevenzione della corruzione
2. Codice Privacy dopo il decreto di adeguamento al GDPR
3. Addetto al Primo Soccorso Aggiornamento
4. I dati nella Pubblica Amministrazione: "Rafforzamento della capacità di attuazione dei Fondi SIE da parte degli Enti Locali"
5. Digitalizzazione delle PA
6. Procedura Protocollo Informatico
7. Novità DL reclutamento: Assunzioni PNRR, Mobilità. Dirigenza e Progressioni
8. Fabbisogno personale enti locali
9. Contrattazione decentrata
10. Corso Avanzato Flussi Amministrativi

Formazione 2020 per un totale di 30 ore lezione per discente, nelle seguenti discipline:

Per gli Amministratori

1. Corso in materia di GDPR
2. Prevenzione della corruzione
3. Addetto al Primo Soccorso
4. Corso Covid 19 Sicurezza sul Lavoro
5. Pubblica Amministrazione digitale: PagoPA – Procedura Atti Amministrativi

Per il personale educativo presso il giardino d'infanzia G. Baccelli

1. Google for Education
2. Coding a distanza e attività stream in digitale con lego education
3. Criteri di valutazione a distanza con office 365 education
4. Dalla didattica a distanza alla didattica flessibile

Formazione 2019 per un totale di 20 ore lezione per discente, nelle seguenti discipline:

1. La Riforma della PA
2. Digitalizzazione delle PA
3. Formazione Piano Azioni positive personale delle categorie

4. Trasparenza Amministrativa e diritto d'accesso.

5. Sicurezza informatica

Alla luce delle risultanze della sopradetta attività, sono emerse esigenze formative che, unite alla rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti, hanno permesso l'elaborazione delle seguenti azioni formative che compongono quindi il piano della formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane 2022-2024.

1) Diritto amministrativo: rivolto a tutti i dipendenti in base al ruolo rivestito. Contenuto: modalità di redazione degli atti amministrativi, approfondimento delle novità introdotte negli ultimi anni; procedimento amministrativo relativo alla concessione di benefici economici; Privato; codice appalti e approvvigionamento beni e servizi, con un taglio del corso teorico e soprattutto pratico;

2) Corso base sul ruolo del RUP con certificazione. Le novità negli appalti pubblici di lavori servizi e forniture. Rivolto a: tutto il personale di cat D (di nuova assunzione) e cat. C

Contenuto: Conoscenze generali e di base in materia di Project Management principali novità del codice dei contratti, competenze e adempimenti del RUP ai sensi delle linee guida ANAC. Certificazione da Istituti accreditati di Project Management BASE

3) Corso PIAO: rivolto a tutti i dipendenti in base al ruolo rivestito. Contenuto: Metodo di redazione e analisi sul nuovo regolamento PIAO e sui relativi piani assorbiti: anticorruzione, performance eccetera.

4) Informatica e innovazione digitale: rivolto a dipendenti. Contenuto: sicurezza informatica; elaborazione di contenuti multimediali; sistemi di archiviazione informatica, Corso lavagna interattiva multimediale -LIM.

5) Lingua Inglese: rivolto a tutti i dipendenti con suddivisione in base ai livelli acquisiti, da acquisire e da implementare.

6) Corso obbligatorio in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento dell'Ente: approfondimento delle tematiche in materia di semplificazione amministrativa e contenuti del PIAO. Rivolto a tutti i dipendenti

7) Contabilità della regione dei sistemi contabili, focus sulla giurisprudenza contabile di interesse comunale rivolto a i dipendenti in relazione alle competenze già acquisite. Contenuto: Le fasi di gestione della spesa e la gestione dei residui e i documenti contabili.

Tutte le azioni formative di carattere generale come sopra individuate saranno realizzate compatibilmente con le risorse del triennio rappresentate nella tabella di seguito riportata:

QUADRO RISORSE FINANZIARIE TRIENNIO 2022 -2024 Spese per aggiornamento personale Totale risorse nel triennio € 9.000,00

Si segnala che fino al 2019 il Comune di Marsala includeva nel piano di formazione dei dipendenti anche il personale dell'istituzione.

SEZIONE 3.5 PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2022-2024

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125 del 1991 e successive modificazioni ed integrazioni (ddlgs 196.2000, 165.2001 e 198.2006, Direttiva 54/CE del 5.7.2006, recepita con dlgs 5.2010 e Direttiva Ministeriale 2.2019, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità" viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022/2024.

Con il presente Piano di azioni Triennale delle Azioni Positive, l'Istituzione Comunale "Marsala Schola" Ente gestore di servizi scolastici, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento alla:

- creazione di un ambiente di lavoro improntato al "benessere organizzativo", inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
- al miglioramento del livello di performance, in quanto con persone coinvolte e valorizzate capaci di accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare il quadro delineato, nell'arco del triennio 2022-2024, l'Istituzione si propone di perseguire le seguenti finalità:

- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto alla pari libertà e alla pari dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- innovazione dell'Istituzione e sviluppo dell'organizzazione;

Le azioni del presente P.A.P. potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che man mano dovessero emergere.

ANALISI DEL PERSONALE IN ORGANICO AL 31.12.2021

L'analisi della situazione attuale di tutto il personale dipendente in servizio al 31.12.2021, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione uomini e donne:

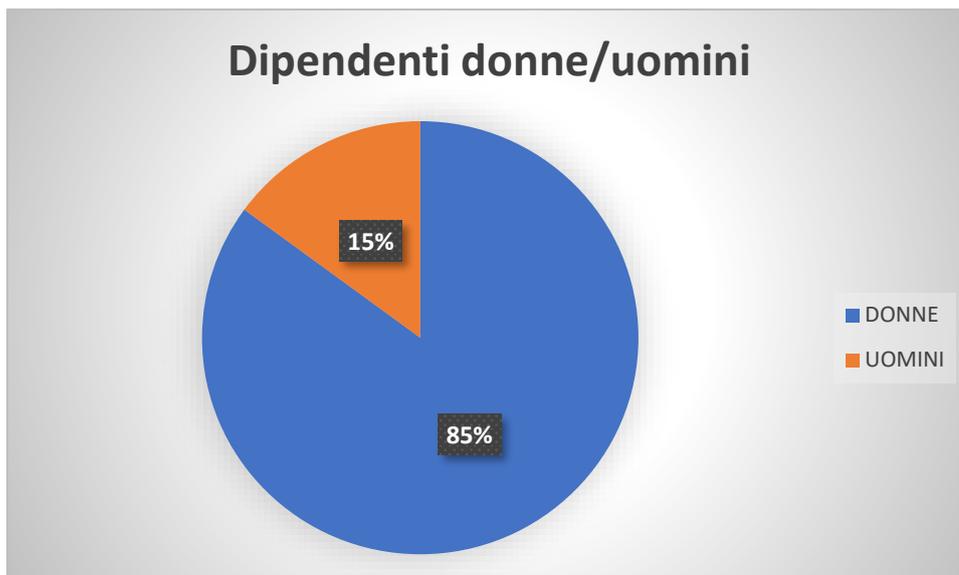


Grafico 1

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	21	32		56
Uomini	2	1	3	4	10

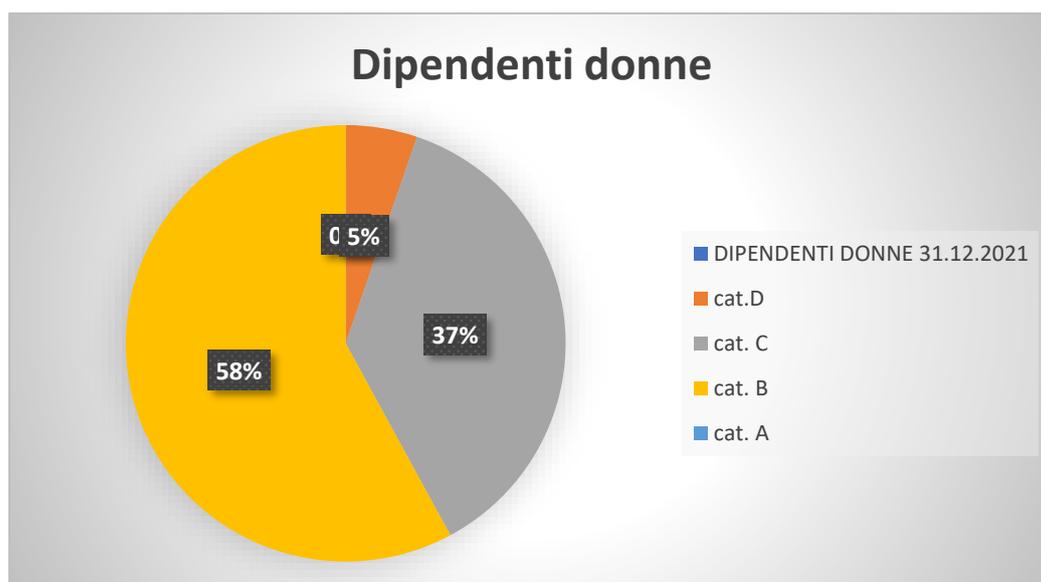


Grafico 2

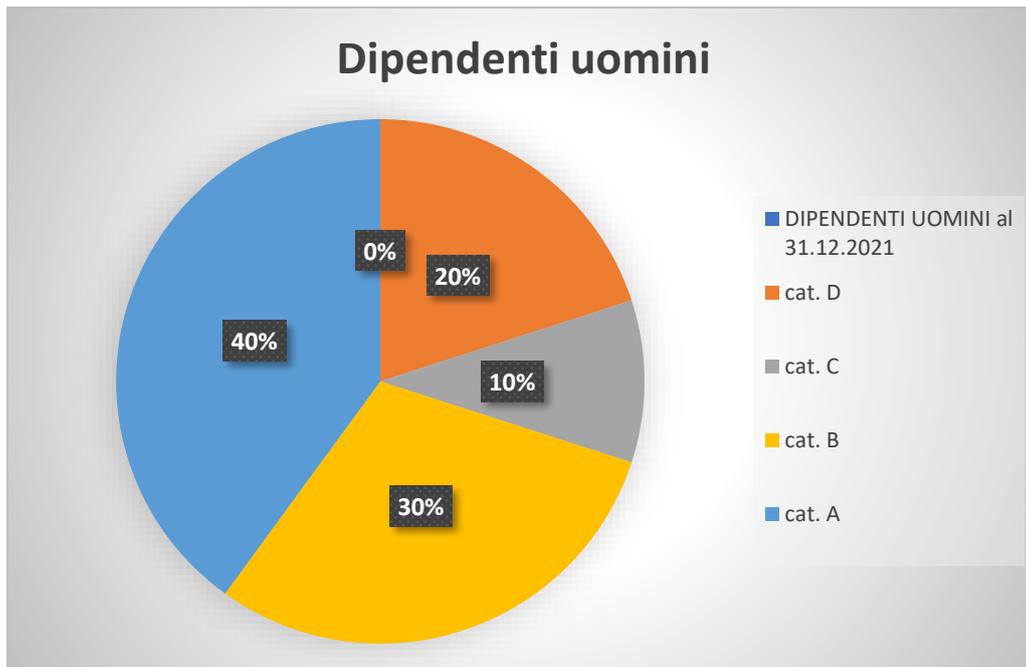


Grafico 3

Al 31 dicembre 2021 risultano in servizio 56 dipendenti donne (85%) e 10 dipendenti uomini (15%), dati che indicano la netta prevalenza del genere femminile.

I dipendenti con contratto a tempo indeterminato sono 66, di cui 31 full-time e 32 part-time, i 3 dipendenti con contratto a tempo determinato sono in part-time.

Il Direttore dell'Istituzione è donna.

Nel corso del 2021, il lavoro si è svolto in presenza attenendosi alle normative dettate dalla situazione emergenziale da Covid 19.

GLI OBIETTIVI E LE AZIONI

In un'ottica di coerenza e continuità con il precedente P.A.P. i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio, l'Istituzione intende raggiungere i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1: Rimuovere gli ostacoli residui che impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

OBIETTIVO 2: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo;

OBIETTIVO 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere;

OBIETTIVO 4: Conciliazione vita personale-lavoro.

OBIETTIVO 1: *Rimuovere gli ostacoli residui che impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

AZIONI

In tale ambito l'Istituzione si impegna:

- a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48 comma 1 dlgs 198.2006, nella parte in cui prevede che "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione";
- a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- a diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione disponibili (posta elettronica, sito Internet e Intranet).

OBIETTIVO 2 *Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo*

AZIONI

In tale ambito l'Istituzione si impegna:

- a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e di carriera;
- a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale di ambo i sessi, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
- a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Ente.

E inoltre, in stretta collaborazione con il CUG:

- a promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere e malessere", coinvolga il personale consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo;
- ad analizzare gli esiti dell'indagine e individuare le criticità;
- a elaborare proposte finalizzate al superamento delle eventuali criticità emerse;
- a migliorare il benessere organizzativo anche attraverso attività di formazione, rivolta a dirigenti e posizioni organizzative, sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo;

OBIETTIVO 3 *Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere.*

AZIONI

In tale ambito l'Istituzione vigila:

- a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);
- al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG di cui all'obiettivo n. 2. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Istituzione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

OBIETTIVO 4 *Conciliazione vita personale/lavoro.*

AZIONI

In tale ambito l'Istituzione si impegna:

- a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori (part-time – aspettative);
- a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare.

DURATA DEL PIANO

Il Piano ha durata triennale 2022-2024.

Il Piano è pubblicato secondo la normativa vigente e su apposito link del sito web istituzionale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per essere inoltrati al CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere all'eventuale, necessario aggiornamento del Piano stesso.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO



SEZIONE 4 Monitoraggio

Per il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” l’Istituzione utilizza il metodo della valutazione in coerenza con quanto stabilito dal decreto legislativo 150/2009 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Marsala.

Oggetto di valutazione partecipativa sono, ad esempio, i servizi fondamentali forniti dall’Istituzione agli utenti: asili nido, refezione scolastica e scuolabus con la distribuzione dei questionari (rilevazione di soddisfazione degli utenti).

Il Monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla sezione “organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato da OIV- Nucleo di valutazione.

L’esecuzione dei controlli interni di regolarità amministrativa di cui all’art. 147 TUEL sono espletati dal Segretario Generale del Comune di Marsala e dal suo staff, a seguito una convenzione tra il Comune di Marsala e l’Istituzione “Marsala-Schola” (delibera n. 87 del 6.5.2020)



ALLEGATI

Allegato A – Tabella delle misure obbligatorie

Allegato B – Tabella degli obblighi di pubblicazione e delle relative competenze

Allegato C - Mappatura e valutazione dei processi

Allegato D - Codice integrativo di comportamento

ALLEGATO A - TABELLA 1 MISURE OBBLIGATORIE

MISURE GENERALI	DESCRIZIONE	FINALITA'	ATTUAZIONE
Trasparenza e accesso civico	Essa, dopo il d.lgs. 97/2016, è divenuta la principale misura per la prevenzione della corruzione, in quanto è stata rafforzata dall'introduzione dell'accesso civico generalizzato che consente a chiunque di poter ottenere tutte le informazioni relative all'organizzazione e all'attività di una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla sussistenza di un interesse giuridico specifico ovvero dall'esistenza di una norma che obblighi la PA alla pubblicazione del documento o dato richiesto.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle Attività dell'amministrazione, dei costi dei servizi e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento, nell'ottica dell'open government e del FOIA, cioè del diritto di chiunque all'informazione su ciascuna informazione in possesso della PA, che non sia riservata o non riguardi dati personali delle persone.	La misura risulta già attivata attraverso l'adozione del (non più vigente) P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), In allegato al presente Piano viene sviluppato un documento organizzativo che indica obiettivi e responsabilità per l'attuazione di ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsto dalla legge, ed esplicitato dall'ANAC nella deliberazione n. 1310/2016. Le misure organizzative per la trasparenza sono inserite nella sezione Trasparenza del presente Piano
	In allegato al presente PTPC è inserita una tabella che, in coerenza con le linee guida ANAC 1310/2016, individua per ciascun obbligo di pubblicazione il soggetto responsabile del dato o informazione e quello responsabile della sua pubblicazione		
	Sono state adottate e pubblicate le misure organizzative per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico (in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione) e dell'accesso civico generalizzato, con indicazione di strumenti, uffici, tempi e metodi di ricorso.		
Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale (Dpr 62/2013) che dalle singole amministrazioni (art. 54, comma 5 del d. lgs. 165/2001); le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.	Il Codice di Comportamento integrativo è stato approvato in ultimo con deliberazione del CDA 25.03.2021 n04. Tutti i responsabili di AREA debbono provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice, trasmettendo report semestrali al RPC soprattutto in materia di casi di astensione e di evidenziazione di casi di interferenze ex art. 5 del DPR 62/2013 e rapporti personali dei singoli responsabili di procedimento con i destinatari dell'azione amministrativa

<p>Rotazione del Personale</p>	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo (Art. 1 L. 190/2012, commi: 4 lett.e), 5, lett. b), 10 lett. b) PAR. 7.2 del PNA 2016</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p>	<p>La misura della rotazione ordinaria risulta di difficile attuazione sia per la sostanziale infungibilità delle figure di vertice (non risulta possibile, per l'assenza di personale in possesso dei titoli professionali e culturali, ruotare i responsabili delle 3 aree organizzative) sia per la grave carenza di personale di categoria C, da poter individuare come responsabili dei procedimenti maggiormente a rischio.</p> <p>Nell'ambito del presente PTPC viene disciplinata, invece, la misura della rotazione straordinaria.</p>
<p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>Consiste nel: obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale-</p> <p>dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</p>	<p>Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verifica quando un interesse, secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente</p>	<p>La misura è stata attivata e disciplinata nell'ambito del codice di comportamento; è sarà istituito il REGISTRO dei casi di astensione. A cadenza semestrale i responsabili settore debbono comunicare al RPC le segnalazioni di casi di astensione e l'eventuale riscontro di casi di conflitto interesse.</p>
<p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali</p>	<p>Consiste nell'individuazione: degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</p> <p>dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. (art. 53, commi 3-bis, 5 e 7 del d. lgs. 165/2001; art. 1, comma 58-bis L. 662/1996).</p>	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>	<p>A cadenza annuale deve procedersi alla verifica in capo a tutti i dipendenti della eventuale sussistenza di condizioni di incompatibilità.</p> <p>L'esito della verifica deve essere comunicato entro il 28 febbraio al RPC a cura di ciascun responsabile di settore</p>
<p>Conferimento incarichi dirigenziali</p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di</p> <p>Incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.</p> <p>(d. lgs. 39/2013; secondo la deliberazione dell'A.N.A.C. n. 57/2013, ai comuni fino a 15.000 abitanti si applicano solo le norme contenute negli artt. 3, 4 e 9 del d.lgs. cit.;</p>	<p>Evitare: A- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); art. 4 d.lgs. 39/2013</p> <p>B- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; art. 9 d.lgs. 39/2013</p> <p>C- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive); art. 3 d. lgs. 39/2013</p>	<p>La misura è già vigente ed applicata ed è coerente con l'assetto stabilito dalla delibera ANAC n. 833/2016; le azioni per l'implementazione della stessa consistono nell'adozione di una apposita direttiva interna, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dall'adozione del Piano, volta alla individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, riguardanti la sussistenza di cause di inconfiribilità</p> <p>La misura è applicata, sulla base del regolamento comunale, che ha previsto:</p> <p>1) l'introduzione dell'obbligo di acquisizione da parte dei soggetti destinatari di incarichi amministrativi di vertice (direttore) e di incarichi dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa) in settori con competenza all'esercizio di attività di vigilanza e controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, prima dell'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico, di una dichiarazione resa nella forma di cui</p>

			<p>all'art. 46 del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di incarichi e cariche negli enti in questione, ovvero circa l'impegno – nel caso di sussistenza di tali incarichi/cariche - alla rinuncia agli stessi prima del provvedimento di nomina, nonché all'assunzione dell'obbligo di comunicare tempestivamente, e comunque entro 3 giorni decorrenti dai provvedimenti di nomina, l'assunzione di eventuali cariche o incarichi in tali enti, in costanza di svolgimento dell'incarico amministrativo di vertice o dell'incarico dirigenziale con il comune; la dichiarazione deve essere pubblicata sul sito dell'ente;</p> <p>2)l'acquisizione, con cadenza annuale, entro il 28 febbraio, di analoga dichiarazione, da pubblicare sul sito;</p> <p>3)l'inserimento negli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice (direttore) e di incarichi dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa) in settori competenti alla vigilanza o controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, di apposita clausola con cui si prende atto che il soggetto incaricato ha dichiarato di non avere in corso incarichi e cariche negli enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, e si è impegnato a non assumerne per l'intera durata dell'incarico;</p> <p>4)la individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati.</p> <p>Entro il 30 aprile di ciascun anno, il R.P.C. procederà a monitorare il rispetto di tali misure, pubblicando l'esito della verifica, qualora negativa, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" ove è pubblicata la deliberazione di insussistenza di condizioni di inconferibilità ed incompatibilità.</p> <p>La misura è già applicata; per la sua implementazione si dispone l'obbligo:</p> <p>1) di introduzione negli atti di interpello (comunque denominati) per l'attribuzione di "incarichi amministrativi di vertice" e di incarichi dirigenziali esterni comunque denominati (es. utilizzazione ex art. 1, comma 557 L. 311/2004, o incarichi ex art. 110 Tuel) di clausole ostative al conferimento dell'incarico ai soggetti che abbiano riportato una condanna, anche con sentenza non passato in giudicato, per i reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;</p>
--	--	--	---

			<p>2) l'obbligo di presentazione di una dichiarazione, resa nelle forme dell'art. 46 del Dpr 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, anche a soggetti interni, con obbligo di pubblicazione sul sito dell'ente, di insussistenza a proprio carico delle condanne di cui alla norma richiamata;</p> <p>3) l'obbligo in capo ai soggetti di cui al punto 2, di presentare la medesima dichiarazione, ogni anno entro il 28 febbraio;</p> <p>4) l'obbligo di verifica d'ufficio ex art. 71 del Dpr 445/2000 di tutte le dichiarazioni presentate, entro 30 giorni;</p> <p>5) l'individuazione entro 60 giorni dall'adozione del PTPC di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati</p>
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 19 del d.lgs. 39/2013)</p> <p>Le situazioni di incompatibilità rilevanti sono quelle di cui all'art.9 del d.lgs 39/2013.</p>	Evitare situazioni di potenziale conflitti di interessi.	<p>La misura consiste (in aggiunta a quella di cui al superiore punto B) nell'adozione di una apposita direttiva interna, nell'obbligo in capo al RPC di vigilanza e verifica su cause di incompatibilità tenendo conto che la causa di incompatibilità può essere rimossa entro 15 giorni dalla contestazione (a differenza della causa di inconfiribilità che comporta la cessazione dell'incarico); ciò avviene mediante l'acquisizione all'atto del conferimento dell'incarico e a cadenza annuale entro il 28 febbraio di una specifica dichiarazione da parte dei soggetti titolari di incarichi di tipo dirigenziale, da rendere unitamente a quella sull'insussistenza di ipotesi di inconfiribilità</p>
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage/ revolving doors	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. (art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d. lgs. 39/2013)</p>	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto	<p>La misura consiste nell'obbligo di inserimento di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, sia nei contratti di assunzione di personale (a titolo di lavoro subordinato e autonomo), sia nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti di commesse pubbliche, sia in tutti i contratti di appalto.</p> <p>La misura deve essere implementata prevedendo specifiche misure (anche in sede di definizione dei parametri per il controllo successivo di regolarità amministrativa) volte a introdurre l'obbligo di verifica in capo all'aggiudicatario delle dichiarazioni prodotte in sede di gara, attraverso la richiesta di documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o</p>

			intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il comune di Marsala e l'Istituzione da meno di tre anni e che presso il comune o istituzione stesso hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario.
Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso o di aggiudicazione di gare, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici particolarmente sensibili (preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). Art. 35bis del d. lgs. 165/2001. Il PNA (all. 1 par. B.1), ha chiarito che il divieto di assegnazione ad uffici particolarmente sensibili riguarda i dirigenti e, quindi, nei piccoli comuni si estende ai funzionari solo in quanto essi svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizione org.va.	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA. Si tratta di una forma di tutela anticipata.	La misura viene applicata attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni da parte dei componenti di tutte le commissioni di gara e di selezione nonché in sede di preposizione dei dipendenti ad uffici che comportano la gestione di risorse finanziarie, lo svolgimento di procedure di gara e l'erogazione di contributi. Essa deve essere implementata entro 90 giorni dalla approvazione del presente PTPC tramite la modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, e di altri regolamenti vigenti, per disciplinare preventivamente la formazione delle commissioni di gara e di concorso, nel rispetto della norma in questione. I provvedimenti di nomina dei componenti di commissione e/o seggio di gara, anche nelle funzioni di segretario, ovvero gli atti interni di preposizione all'ufficio economato, danno atto dell'avvenuta acquisizione da parte dei soggetti preposti e/o nominati della dichiarazione di non aver riportato condanne per i delitti di cui al capo I, titolo II del c.p. Tali dichiarazioni, nel caso di permanenza della titolarità dell'ufficio, debbono essere acquisite a cadenza annuale. I responsabili di settore relazioneranno annualmente al RPC sul rispetto della presente misura.
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti, nel rispetto della legge 179/2017	Garantire: · la tutela dell'anonimato; · il divieto di discriminazione nei confronti del <i>whistleblower</i> ; Evitare: · che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.	Le misure obbligatorie sono state adottate nel codice di comportamento integrativo, a garanzia dell'anonimato e dell'obbligo della riservatezza E' stato pubblicato un apposito avviso, sulla <i>home page</i> del sito, per informare i dipendenti dell'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati in caso di segnalazioni di azioni illecite, con la predisposizione di una scheda-tipo da utilizzare per le segnalazioni D'intesa con l'organo di indirizzo politico, si lavorerà anche nel corso del 2021 a individuare forme di accordo con altri enti locali per realizzare un sistema informatico di segnalazione, coerente con le indicazioni che nel frattempo ANAC

			dovrà emanare in base alla recente normativa
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.	La misura è adottata e regolamentata in apposita sezione del P.T.P.C..
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. (art. 1, comma 17 della L.190/2012)	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.	L'Istituzione è dotata di un codice Etico e di un "codice etico" finalizzato a rafforzare i comportamenti già doverosi per coloro che contrattano con l'Istituzione.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile. (misura prevista dall'all. 1 al P.N.A. e dagli artt. 5 e 13 della Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione)	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	La misura è così articolata: -presentazione dei contenuti del P.T.P.C. al pubblico entro 30 giorni dalla approvazione; -implementazione del canale di segnalazione via mail già attivato, che garantisca possibilmente l'anonimato; -organizzazione di incontri annuali, con i portatori di interesse e i rappresentanti delle categorie di utenti e cittadini, da svolgere in occasione della presentazione della relazione annuale sull'attuazione del P.T.P.C., al fine di raccogliere ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RELATIVE COMPETENZE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Non oltre 1 mese dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno)	DIRETTORE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	DIRETTORE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	documento di programmazione (DUP) obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n.	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo	Tempestivo	Non oltre 30 giorni dalla pubblicazione all'albo della delibera di	UFFICIO PERSONALE

		33/2013		accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		approvazione		
Organizzazioni		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalle eventuali modifiche	DIRETTORE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'elezione/nomina	DIRETTORE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	DIRETTORE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	DIRETTORE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	DIRETTORE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	DIRETTORE

				carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti / titolari di PO) responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalle eventuali modifiche	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro la data di esecutività della relativa determinazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)	

				soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato				
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
				Per ciascun titolare di incarico:				

		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETERIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	a fino alla cessazione e dell'incarico)				
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	Tempestivo (art. 20, c. 1,	Non oltre 30 giorni dalla data di	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II	

		39/2013		inconferibilità dell'incarico	d.lgs. n. 39/2013)	conferimento dell'incarico		Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non oltre il 30 marzo	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente (qui si pubblicano i dati dei titolari di PO responsabili di settore)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione e dell'incarico o del mandato).	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non oltre il 30 marzo	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	DIRETTORE D'INTESA CON L'UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non	Nessuno (va presentato a una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

			separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	e dell'incarico).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	DIRETTORE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina (tranne nei casi di rinnovo)	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Dotazioni organiche	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

		(da pubblicare in tabelle)	personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		conto annuale		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'autorizzazione/conferimento	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla stipula/pubblicazione delle interpretazioni autentiche	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di stipula	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dall'invio al Ministero	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 60 giorni dall'approvazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla redazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Ammontare	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI
	premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

						produttività		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento	Tempestivo (ex art. 8,	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II
Dati aggregati attività amministrativa								

		33/2013		finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	d.lgs. n. 33/2013)		ORGANIZZATIVA	Affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	UFFICIO AFFARI GENERALI	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO AFFARI GENERALI	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO AFFARI GENERALI	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO APPALTI CONTRATTI E PROVVEDIT ORATO	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO APPALTI CONTRATTI E PROVVEDIT ORATO	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio	UFFICIO APPALTI CONTRATTI E PROVVEDIT ORATO -	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla predisposizione del programma	UFFICIO APPALTI CONTRATTI E PROVVEDITORATO	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Per ciascuna procedura:				
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO APPALTI CONTRATTI E PROVVEDITORATO	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
					UFFICIO APPALTI CONTRATTI E PROVVEDITORATO	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto, salvo diversi termini di legge	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

				<p>procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>				
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI GLI UFFICI CHE EFFETTUANO ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV,	Tempestivo	Entro 3 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

	29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione	UFFICIO APPALTI E CONTRATTI E PROVVEDIMENTI	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale e rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla stipula	UFFICIO APPALTI E CONTRATTI	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla liquidazione e dell'ultima fattura	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'esecutività degli atti	TUTTI GLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
							-	-
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	-
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

		allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4,				-	-
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI
						-	-
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI
						-	-
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI
						-	-
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI
						-	-
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI
						-	-

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI
							-	-
Bilanci	Bilancio preventivo o consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. n. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento della consistenza	UFFICIO PATRIMONIO	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	UFFICIO PATRIMONIO	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro le scadenze indicate dalle delibere Anac	SEGRETERIA GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETERIA GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

	funzioni analoghe			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETERIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETERIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETERIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento o dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione e semestrale)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre/semestre di riferimento	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI
	Indicatori e di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 gennaio dell'anno successivo	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)	
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)		
	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'eventuale modifica	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione	Annuale	Non oltre 1 mese dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31	DIRETTORE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

			individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		gennaio di ogni anno)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	DIRETTORE UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale adozione	DIRETTORE UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro 5 giorni dalla predisposizione	DIRETTORE UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	DIRETTORE UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'accertamento	DIRETTORE UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	DIRETTORE UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

				risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla eventuale modifica	DIRETTORE	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrali	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre solare	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 31 marzo	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	L'elenco degli obblighi in questione, e, dei responsabili della trasmissione dei dati e del periodo di aggiornamento è contenuto in una tabella separata (vedi qui di seguito)	Delibere Consiglio: contestualmente alla pubblicazione all'albo - Relazioni Consip, Referti Controllo di gestione, piani di razionalizzazione dell'utilizzo di risorse: entro 30 giorni dall'adozione - Spese di rappresentanza: entro 30 giorni dall'approvazione - Relazioni di inizio/fine mandato: entro 30 giorni dall'adozione		UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
								UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)
								UFFICIO PUBBLICAZIONI (Area II Affari generali)

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ULTERIORI

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ULTERIORI ART. 1, COMMA 9, LETT. F) LEGGE 190/2012

TIPOLOGIA	CONTENUTO	UFFICIO COMPETENTE	FORMATO	TEMPI
Elenco spese economiche	1. Oggetto 2. Dati del contraente (anche fiscali) 3. Importo 4. Data pagamento 5. Classificazione di bilancio	Economo	Tabellare	Trimestrale
Elenco provvedimenti di accoglimento istanze di sgravio	1. Estremi della richiesta 2. Dati del soggetto richiedente	Ufficio ragioneria	Tabellare (anonimizzare i dati dei beneficiari)	Semestrale

	3. Estremi del provvedimento di accoglimento 4. Importo sgravato			
Elenco affidamenti diretti ex art. 36, c. 2, lett. a) del codice degli appalti	1. Oggetto 2. Dati del contraente (anche fiscali) 3. Importo 4. Dati del soggetto che propone l'affidamento diretto	Tutte le Aree	Tabellare	Semestrale

Allegato C Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Nel corso dei primi due anni di validità del Piano, il Direttore e responsabili di servizi unitamente alla P.O., si sono impegnati a completare la mappatura dei processi seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2019.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo con le misure di prevenzione è sintetizzata di seguito:

Mappatura processi a rischio e misure di prevenzione

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Valutazione del rischio del processo di reclutamento	Identificazione delle misure di mitigazione del rischio	Aree interessate al processo e alle misure di mitigazione	Indicatore di risultato, anche ai fini della performance	Tempi di attuazione
Acquisizione e gestione del personale	n.1 Reclutamento	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire ; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione ; mancanza adeguata pubblicità: il dirigente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti richiesti senza effettiva	alto	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere prima dell'avvio di nuove procedure di selezione del personale.

		motivata necessità dell'amministrazione					
Acquisizione e gestione del personale	n.2 Progressione di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; mancanza adeguata di pubblicità; irregolare composizione delle commissioni di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	medio	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Acquisizione e gestione del personale	n.3 Progressione economica	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; mancanza adeguata di pubblicità; irregolare composizione delle commissioni di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	alto	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Acquisizione e gestione del personale	n. 4 Gestione giuridica ed economica del personale	Abuso nella concessione di ferie, permessi (anche L. 104/1992), e riposi; Abusi nell'attribuzione del salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, per agevolare soggetti determinati	medio	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 5 Attività di programmazione anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere	medio	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Affari generali bilancio e patrimonio	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 6 Definizione dell'oggetto del contratto	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;	medio	Codice comportamento; formazione dei dipendenti;	Tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n.7 Requisiti di qualificazione	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza	medio	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.

Contratti pubblici	n. 8 Procedura di aggiudicazione	Più imprese altrimenti in concorrenza si alleano segretamente per aumentare il prezzo o diminuire la qualità di beni o servizi destinati a committenti che desiderano acquistarli attraverso una procedura di gara; più imprese si alleano segretamente per determinare l'esito della gara	alto	Codice di comportamento, trasparenza	Area gestionale	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 9 Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	Elusione delle regole dell'evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante rinnovo, del cotto fiduciario o della trattativa privata; alterazione mercato concorrenza, economicità, imparzialità e trasparenza	alto	Codice di comportamento, normativa in materia di trasparenza	tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 10 Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di valutazione indicati ne disciplinare di gara cui la commissione aggiudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	medio	Codice di comportamento	tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	In atto, prima di procedere a nuove gare
Contratti pubblici	n.11 Custodia della documentazione di gara	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	alto	Codice di comportamento	tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 12 Ricezione delle offerte	Falsa attestazione dell'orario di consegna della busta contenente la documentazione di gara, indebite informazioni sul numero di offerte già pervenute	medio	Codice di comportamento, trasparenza	area gestionale	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 13 Nomina della commissione di gara	Nomina di soggetti in situazione di conflitto di interessi ovvero mancata rotazione	alto	Codice di comportamento	Ufficio appalti e contratti	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 14 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	alto	Codice di comportamento, trasparenza	tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 15 Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	basso	Codice di comportamento, trasparenza	tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 16 Affidamenti di contratti per lavori, servizi e forniture di importo inferiori a 40.000,00 euro	Utilizzo della procedura semplificata di affidamento sotto la soglia di 40.000,00 euro in assenza delle cautele necessarie ad evitare che si favoriscano determinate imprese	alto	Codice di comportamento, trasparenza	tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.

Contratti pubblici	n. 17 Affidamenti di contratti per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000 per l'affidamento di contratti di lavoro e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del dlgs 50/2016 affidamenti diretti	Elusione delle regole di concorrenza e della trasparenza previste dalla legge; ricorso ad operatori economici scelti discrezionalmente dal rup, in assenza di adeguata motivazione	alto	Codice di comportamento, trasparenza	Ufficio appalti e contratti	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 18 Variazioni in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	medio	Codice di comportamento, trasparenza	tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 19 Autorizzazione al sub appalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	alto	Codice di comportamento, trasparenza	Ufficio appalti e contratti	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 20 Controllo dei servizi appaltanti	Mancato rispetto degli obblighi contrattuali, con danno per la collettività che è chiamata a pagare un servizio che viene svolto male o assente; dolosa alterazione delle voci di costo del servizio, con maggiori oneri sulla pubblica amministrazione e sui cittadini	alto	Codice di comportamento, trasparenza	Ufficio appalti e contratti	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 21 Rinnovi/proroghe del contratto	Rinnovi contrattuali fuori dal rispetto delle regole vigenti per favorire fornitori e trarne vantaggi; limitazione della concorrenza con possibili danni economici da parte dell' Ente	alto	Codice di comportamento, trasparenza	Tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 22 Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni; mancato rispetto cronologia dei pagamenti	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Servizi educativi e scolastici	n. 23 Requisiti per accesso servizio scuolabus	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	basso	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Gestioni risorse umane	rispetto delle misure del piano di prevenzione della	Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere prima

						corruzione 2021/2023	dell'avvio di nuove procedure di selezione del personale.
Servizi educativi e scolastici	n. 24 Rimborso spese viaggio totale o parziale agli alunni pendolari	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	basso	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Gestioni risorse umane	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere prima dell'avvio di nuove procedure di selezione del personale.
Servizi educativi e scolastici	n. 25 Contributi libri testo e borse di studio	Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	basso	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Gestioni risorse umane	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere prima dell'avvio di nuove procedure di selezione del personale.
Servizi educativi e scolastici	n. 26 Presupposti per la concessione di buoni libro	Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	basso	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Gestioni risorse umane	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere prima dell'avvio di nuove procedure di selezione del personale.
Servizi educativi e scolastici	n. 27 Servizio mensa - informazioni, iscrizioni, contabilità e controllo	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti.	medio	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	area gestionale	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	n. 28 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi.	medio	Codice di comportamento, trasparenza	area gestionale	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Gestione risorse umane e Affari generali Bilancio e patrimonio	n. 29 Inconferibilità ed Incompatibilità - Vigilanza applicazione legge 39/2013	Scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità e inconferibilità	basso	Trasparenza	RPCT	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.

Gestione risorse umane e Affari generali Bilancio e patrimonio	n. 30 Inconferibilità ed Incompatibilità - Vigilanza sul rispetto del divieto a contrarre di cui all'art.53 comma 16 ter del D lgs 165/2001s.m.i.	Scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità e inconferibilità	basso	Trasparenza	RPCT	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	n. 31 Inconferibilità ed Incompatibilità - Vigilanza sul rispetto dei divieti dell'art.35 bis del dlgs 165/2001 e s.m.i.	Scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità con conseguente violazione del divieto	basso	Trasparenza	RPCT	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	n. 32 Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	medio	Codice di comportamento, trasparenza	area gestionale	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	n. 33 Spese economali	Abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di e-procurement; Violazione dei principi di concorrenza rotazione e trasparenza con finalità distorsive	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Incarichi e nomine	n. 34 Procedura di selezione dei collaboratori	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Incarichi e nomine	n. 35 Atti di nomine	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di non conferibilità o incompatibilità, anche con riguardo alle norme che vietano il conferimento di incarichi a soggetti in quiescenza.	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Affari legali e contenzioso	n.36 Conferimento di incarichi legali esterni	Manca di presupposti per il ricorso agli incarichi esterni; abuso nel ricorso alle nomine esterne finalizzato all'affidamento a professionisti particolari; inosservanza del criterio di rotazione nell'ambito dei professionisti in possesso della specifica specializzazione richiesta; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità; mancanza di adeguata pubblicità	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Affari legali e contenzioso	n. 37 Monitoraggio del contenzioso	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro l'Istituzione (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.

Affari legali e contenzioso	n. 38 Stima del rischio del contenzioso	Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi.	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Attività scuola infanzia paritaria G. Baccelli	n. 39 Progettazione del servizio scolastico: Elaborazione PTOF e Elaborazione del Programma annuale	Utilizzo e comunicazione di informazioni e dati non corretti	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area gestione didattico-educativa	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Attività scuola infanzia paritaria G. Baccelli	n. 40 Organizzazione del servizio scolastico	Comunicazione di informazioni non corrette ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto; Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del Dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti e dei collaboratori scolastici; Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del Dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata all'attuazione di discriminazioni o favoritismi Favorire l'elezione di componenti a scapito di altri Favorire case editrici, rivenditori o particolari Autori in cambio di utilità	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area gestione didattico-educativa	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Attività scuola infanzia paritaria G. Baccelli	n. 41 Processo di sviluppo e di valorizzazione risorse umane: Definizione del piano di formazione e aggiornamento del personale	Attuazione di discriminazioni o favoritismi per avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area gestione didattico-educativa	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.

Valutazione processi a rischio

Processo: 1) Reclutamento

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
Probabilità	Discrezionalità	alto	alto	alto
	Coerenza operativa	alto		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	alto		
	Segnalazioni, reclami	medio		

	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	medio		

Processo: 2) Progressioni di carriera
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 3) Progressioni economiche
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto	alto	
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	alto		

	Presenza di eventi sentinella	alto		alto
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	alto		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	alto		

Processo: 4) Gestione giuridica ed economica del personale
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 5) Attività di programmazione anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
---------------	----------------------	---------	------------------	-------------------

<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 6) Definizione dell'oggetto del contratto
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	medio	medio
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		

	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 7) Requisiti di qualificazione
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	alto		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 8) Procedura di aggiudicazione
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto	alto	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		

	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio	alto	
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto		
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 9) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>		Variabili analizzate	Livello	Valore
<i>Probabilità</i>		Discrezionalità	alto	
		Coerenza operativa	medio	
		Rilevanza degli interessi esterni	alto	
		Livello di opacità del processo	medio	
		Presenza di eventi sentinella	alto	
		Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio	
		Segnalazioni, reclami	medio	
		Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto	
		Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio	
<i>Impatto</i>		Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	
		Impatto in termini di contenzioso	alto	
		Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio	
		Danno generato	basso	

Processo: 10) Valutazione delle offerte
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		

	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 11) Custodia della documentazione di gara
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto	alto	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	alto		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 12) Ricezione delle offerte
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto	medio	
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	medio		

	Presenza di eventi sentinella	medio	medio	medio
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Alto		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio		
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 13) Nomina della commissione di gara
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	alto	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	alto		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	alto		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 14) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto		

	Coerenza operativa	alto	alto	alto
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	alto		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	alto		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	alto	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	alto		

Processo: 15) Revoca del bando e/o annullamento della procedura
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	basso	basso
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	basso		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	basso		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 16) Affidamenti di contratti per lavori, servizi e forniture di importo inferiori a 40.000,00 euro
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto	alto	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	alto		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	alto	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	medio		

Processo: 17) Affidamenti di contratti per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000 per l'affidamento di contratti di lavoro e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del dlgs 50/2016 affidamenti diretti

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto	alto	alto
	Coerenza operativa	alto		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	alto		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	alto		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	alto	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	
Danno generato	alto	

Processo: 18) Variazioni in corso di esecuzione del contratto

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 19) Autorizzazione al subappalto

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	medio	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		

	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	alto	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	medio		

Processo: 20) Controllo dei servizi appaltanti
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	alto	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	alto		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	alto	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	alto		

Processo: 21) Rinnovi/proroghe del contratto
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto	alto	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	alto		
	Segnalazioni, reclami	alto		

	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto	alto	
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	alto		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio		
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	medio		

Processo: 22) Pagamento fatture fornitori

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	alto		

Processo: 23) Requisiti per accesso servizio scuolabus

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	basso	basso
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		

	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio	basso	
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio		
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 24) Rimborso spese di viaggio totale o parziale agli alunni pendolari
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	basso	basso
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 25) Contributi libri di testo e borse di studio

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso		

	Coerenza operativa	basso	basso	basso
	Rilevanza degli interessi esterni	basso		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	basso		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 26) Presupposti per la concessione di buoni libro
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	basso	basso
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	basso		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 27) SERVIZIO MENSA - Attività di informazioni - iscrizioni al servizio, iscrizioni, contabilità e controllo

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 28) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	basso		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		

Danno generato	basso	
----------------	-------	--

Processo: 29) Inconferibilità ed Incompatibilità - Vigilanza applicazione legge 39/2013
 Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	basso	basso
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	basso		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 30) Inconferibilità ed Incompatibilità - Vigilanza sul rispetto del divieto a contrarre di cui all'art.53 comma 16 ter del D lgs 165/2001s.m.i.

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	basso	basso
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	basso		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	basso		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		

<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 31) Inconferibilità ed Incompatibilità - Vigilanza sul rispetto dei divieti dell'art.35 bis del dlgs 165/2001 e s.m.i.

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	basso	basso
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	basso		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 32 Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	basso		

	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 33) Spese economali
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 34) Procedura di selezione dei collaboratori
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		

	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso	medio	
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso		
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 35) Atti di nomina

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 36) Conferimento di incarichi legali esterni

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	/		
	Presenza di eventi sentinella	medio		

	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso	medio	
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	/		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio		
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 37) Monitoraggio del contenzioso
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	basso	medio
	Coerenza operativa	alto		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	alto	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	alto		

Processo: 38) Stima del rischio del contenzioso
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	medio		

	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 39) Progettazione del servizio scolastico: Elaborazione PTOF ed Elaborazione del Programma annuale

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 40) Organizzazione del servizio scolastico

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio		
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		

	Livello di opacità del processo	basso	medio	medio
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 41) Processo di sviluppo e di valorizzazione risorse umane: Definizione del piano di formazione e aggiornamento del personale

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Allegato D Codice integrativo di comportamento

Aggiornato alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177/2020

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Fonti giuridiche

“**ANAC**”: Autorità nazionale anticorruzione.

“**Codice nazionale**” o “**DPR n. 62/2013**”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato “*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.*”

“**Codice**”: il presente “codice di comportamento integrativo”.

“**D.Lgs. n. 165/2001**”: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.*”.

“**D.Lgs. n. 33/2013**”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.

“**D.Lgs. n. 39/2013**”: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*”.

“**Delibera ANAC 177/2020**”: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”.

“**Dipendente/i**”: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.

“**Legge n. 190/2012**”: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

“**OIV**”: Organismo Indipendente di valutazione.

“**PNA**”: Piano nazionale Anticorruzione

“**PTPCT**”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

“**RPCT**”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

“**RPD**”: Responsabile della protezione dei dati personali.

“Regolamento UE 2016/679” o “GDPR”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato *“Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*.

“Responsabile/i”: Responsabile/i di Area Organizzativa.

“RUP”: Responsabile unico del procedimento.

CODICE ETICO

Il termine **codice etico** definisce quell'insieme di principi di condotta che rispecchia particolari criteri di adeguatezza e opportunità, in riferimento a un determinato contesto culturale, sociale o professionale.

La definizione di *“codice etico”* rimanda quindi all'antica e complessa problematica della morale ovvero dell'esistenza, o meno, di principi universali ai quali dovrebbero ispirarsi le azioni dell'uomo.

In particolare, il termine *“codice etico”* acquisisce un suo valore specifico nella contemporaneità, proprio quando, parallelamente all'indebolimento dei cosiddetti *“pensieri forti”* tradizionali (le ideologie politiche, filosofiche e religiose che dettavano in modo rigido le norme della convivenza sociale), si assiste alla crescente domanda di regole di deontologia capaci di determinare i limiti e le condizioni della prassi umana in particolari contesti.

L'Istituzione è già dotata di un codice etico e di autodisciplina approvato con determina del Direttore 29.8.2007 n.8, che si richiama tutte le sue parti e si integra con il presente Codice.

Art. 2 - Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice

1. Il presente codice di comportamento è adottato al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questa Istituzione “Marsala Schola”, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Integra e specifica i doveri minimi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Istituzione *Marsala Schola* sono tenuti ad osservare.

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questa Istituzione - Direttore, Responsabili di Area e dipendenti, anche in posizione di comando.

3. Le norme di comportamento definite da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

- a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
- b) ditte fornitrici di beni, servizi e lavori;
- c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori.

Art. 3 - Principi generali di buona amministrazione

1. I dipendenti dell'Istituzione Marsala Schola devono conformare la propria condotta ai comportamenti attesi illustrati nella Sezione II del presente Codice, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento generale dei pubblici dipendenti.

Art. 4 - Collegamenti con il PTPCT

1. Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) in quanto strumento integrativo di prevenzione della corruzione.

2. Il presente Codice viene aggiornato, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Istituzione e dei suoi procedimenti e processi decisionali.

Articolo 5 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non chiedono, per sé o per altri, né accettano, regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio e comunque non accettano regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al loro lavoro, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Analogamente, non chiedono né accettano regali o altre utilità da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi; non offrono regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.

2. I dipendenti assicurano di tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie loro assegnate.

3. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 80,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

4. I dipendenti che ricevono regali, a prescindere dal loro valore, eventualmente anche in forma indiretta, attraverso terzi, sono sempre tenuti a darne comunicazione scritta al Responsabile di Area; analogamente i Responsabili che ricevono regali rendono una comunicazione scritta al RPCT. Qualora vengano offerti e/o accettati dal RPCT questi ne darà immediata comunicazione scritta al Presidente del CdA. Le comunicazioni saranno regolarmente protocollate.

5. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza. E' sempre vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.

6. Il Responsabile di Area a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per i Responsabili il dovere di vigilanza è posto in capo al Direttore e per quest'ultimo al Presidente del CdA.

**SEZIONE II
STANDARD DI COMPORTAMENTO**

Articolo 7 Standard di comportamento

1. L'Istituzione Marsala Schola attende dai suoi dipendenti nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali, costituenti gli standard di comportamento atteso dai fruitori dei servizi dell'Istituzione.

2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.

3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Responsabili di Area determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico.

ASCOLTO vuol dire	
Esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, promuovendo il dialogo sempre e in qualunque situazione	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Assumere un comportamento rispettoso, leale e collaborativo nei rapporti con i colleghi e con i cittadini	
➤ Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi che il "Marsala Schola" fornisce, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➤ Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, consultandosi e collaborando anche tra servizi diversi dell'Ente, con il fine di migliorare l'organizzazione interna e la qualità dei servizi stessi.	
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	

➤ Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

vuol dire

Mantenere un comportamento etico onesto, incorruttibile, coerente, con la finalità di generare fiducia, rispetto e garanzia della massima accessibilità

1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno all'Istituzione alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.

da tradurre nei seguenti comportamenti

➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.

➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.

➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.

➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività

➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.

➤ Evitare comportamenti che possono nuocere all'Istituzione e alla sua immagine, sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati

➤ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.

➤ Non utilizzare le informazioni cui si ha accesso o le relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.

➤ Pubblicare sul sito web istituzionale dell'istituzione e rendere disponibili tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.

➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.

➤ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili di Area, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ

vuol dire

Avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la comunità amministrata

1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione nell'analisi dei problemi e delle criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo, secondo criteri di equità.

da tradurre nei seguenti comportamenti

➤ Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati

➤ Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività

➤ Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo da rispettare le scadenze

➤ Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati

➤ Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere

➤ Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.

➤ Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.

➤ Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.

➤ Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

vuol dire

Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità, monitorare lo standard di qualità del servizio offerto, offrire informazioni chiare e precise per l'utilizzo del servizio

1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.

da tradurre nei seguenti comportamenti

➤ Dimostrare apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e l'Istituzione

➤ Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta

➤ Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni

➤ Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.

➤ Garantire lo svolgimento delle proprie attività lavorative gestendo le priorità, rispettando le scadenze e i termini per la conclusione dei procedimenti

➤ Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.

➤ Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.

➤ Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

EFFICIENZA

vuol dire

Utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per raggiungere gli obiettivi stabiliti

1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.

da tradurre nei seguenti comportamenti

➤ Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte del crescere della complessità

➤ Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.

➤ Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.

➤ Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'ente.

➤ Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni

EFFICACIA

vuol dire

Lavorare per raggiungere risultati, essere orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi

1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<p>➤ Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.</p>	
<p>➤ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.</p>	
VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE	
vuol dire	
Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale, condividendo la soddisfazione per i risultati raggiunti e restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<p>➤ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.</p>	
<p>➤ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.</p>	
<p>➤ Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.</p>	
<p>➤ Segnalare i propri bisogni formativi e partecipare alle attività formative proposte</p>	
<p>➤ Riconoscere e render merito alle persone, anche pubblicamente, per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato, utile a migliorare un servizio</p>	

PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Articolo 8 Conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno alla pubblica amministrazione, un operatore economico o un suo collaboratore, che potrebbe impropriamente influenzare l'attività diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo, in modo da favorire interessi personali o di terzi, anche non patrimoniali, compresi quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire.

2. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto di lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.

3. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al Direttore dell'Istituzione.

Articolo 9 Collaborazioni esterne

1. Il dipendente assicura di non accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati, che siano, o siano stati nel biennio precedente, prestatori di servizi o fornitori di beni o in favore dell'Istituzione;

2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, dell'Istituzione o di altre amministrazioni pubbliche, previa autorizzazione.

3. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Articolo 10 Obblighi di comunicazione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il responsabile del settore dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto d'interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro ufficio. I responsabili di area dovranno effettuare tale comunicazione al responsabile della prevenzione che dovrà relazionare all'amministrazione e proporre i provvedimenti necessari volti a far cessare il conflitto d'interessi.

3. In sede di prima applicazione tutti i dipendenti/consulenti/collaboratori sono tenuti a rendere la dichiarazione di cui al comma 1, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

4. L'omessa dichiarazione di cui ai commi 1 e 3 comporta per il dipendente la sanzione prevista dall'art. 4, comma 1 lett. b) del codice disciplinare di cui all'art. 3 del CCNL 11.4.2008.

5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

6. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 7, il dipendente non può in alcun caso esercitare attività di libera professione a favore di soggetti privati per il rilascio di autorizzazioni, concessioni o altri benefici e utilità da parte dell'Istituzione.

7. Non costituiscono attività che comportano obbligo di astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'ente, quali –ad esempio- gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, ed altri atti simili emessi dall'ufficio di ragioneria, fermo restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento ed il rispetto degli obblighi generali di cui all'art. 2 del Codice Generale.

Articolo 11 Diritto di far valere l'obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile di area, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni. Laddove il conflitto riguardi i responsabili stessi questi daranno comunicazione al responsabile della prevenzione. La comunicazione è acquisita al registro informatico di cui al successivo comma 4.

3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure esplicitando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di soluzione di conflitti di interesse. Sull'astensione dei responsabili di area decide il responsabile della prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

4. I responsabili di area e il responsabile della prevenzione della corruzione comunicano all'ufficio di affari generali le decisioni sull'astensione contestualmente alla loro adozione.

Articolo 12 Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde

o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

SEZIONE IV RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Articolo 13 Rapporti con il pubblico

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Istituzione, adotta gli standard di comportamento attesi descritti nella Sezione II del presente codice di comportamento.

2. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti.

3. I cittadini/utenti che scrivono all'Istituzione devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail). Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa.

4. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Istituzione si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

5. Nel rispondere al telefono, i dipendenti indicano il loro nome o quello del servizio/ufficio di appartenenza. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.

6. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, i dipendenti chiedono all'interlocutore di declinare la sua identità e verificano se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, possono riservarsi di valutare se non sia nell'interesse dell'Istituzione divulgare l'informazione. In tal caso spiegano per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno, invocano gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

7. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce al cittadino/utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio.

8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano l'ordine cronologico, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile.

9. I dipendenti non ricevono soggetti privati in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche di lavoro.

10. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, i dipendenti privilegiano l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

SEZIONE V

CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 14 Comportamento in servizio

1. Fermi restando il rispetto e il perseguimento dei valori attesi di comportamento indicati nella Sezione II del presente codice, in ordine alla presenza in servizio i dipendenti osservano le disposizioni dell'art.11 del Codice generale ed in particolare:

a) utilizzano personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'Istituzione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali; sono fatti salvi i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere tempestivamente resi noti al Responsabile;

b) utilizzano i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

c) durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lasciano l'edificio in cui prestano servizio, salve ragioni imprescindibili inerenti il servizio stesso che comunque vanno comunicate preventivamente al proprio Responsabile;

d) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro, annotano sull'apposito registro, previamente vidimato dal Responsabile di riferimento, le ragioni dell'assenza e il luogo

o la sede di destinazione; il Responsabile di Area può stabilire che il personale che svolge prevalentemente la propria attività all'esterno della sede comunale sia esonerato dall'annotazione di cui alla presente lettera.

e) assicurano, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

f) non agevolano l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio; non utilizzano per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio, anche se autorizzate, il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc), né i mezzi dell'Istituzione.

2. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, i dipendenti devono:

a) comunicare con immediatezza al responsabile della propria area organizzativa l'impossibilità di adempiere con regolarità ai compiti assegnati, indicandone i motivi;

b) comunicare, non appena ne abbiano avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei loro confronti di qualsiasi procedimento penale.

3. I Responsabili di Area ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle loro strutture, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione. A tal proposito, i Responsabili devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Articolo 15 Gestione delle risorse in dotazione

1. I dipendenti assicurano la funzionalità e il decoro degli ambienti; utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

2. In materia di applicazioni informatiche i dipendenti sono responsabili della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti; in particolare, si impegnano a:

a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza e a non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo;

b) utilizzare esclusivamente gli account (posta elettronica, messaggistica WhatsApp, canali social, ecc.) istituzionali;

d) prestare la massima attenzione all'apertura dei messaggi e/o programmi che possono contenere virus, malware o programmi in grado di danneggiare il sistema informatico dell'Istituzione;

e) utilizzare i browser internet esclusivamente per finalità d'ufficio, astenendosi dal visitare siti non istituzionali per interesse personale;

3. I dipendenti, qualora debbano allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, devono porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustodito l'ufficio, le pratiche e gli strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili a terzi non autorizzati.

4. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'Istituzione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

5. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, i dipendenti assicurano, al termine dell'orario di servizio, la chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; lo spegnimento delle luci; la chiusura di finestre e porte del proprio ufficio.

SEZIONE VI

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 16 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione dell'Amministrazione Trasparente.

2. Tenuto conto delle aree di rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, si declinano i seguenti ulteriori doveri di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare:

a) Concorso per l'assunzione di personale: rischio alto nella fase di trasparenza del processo decisionale: obbligo di redigere un verbale che espliciti la motivazione di ciascun componente la Commissione concorso in merito alla valutazione attribuita ad ogni candidato. Il verbale sarà incluso e conservato nel fascicolo della pratica concorsuale.

b) Selezione per l'affidamento di incarichi professionali: rischio alto nel livello di interesse esterno: obbligo del R.U.P. di valutare l'anomalia dell'offerta economica qualora eccessivamente bassa e di effettuare il controllo di quanto esposto nel curriculum vitae.

c) Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) servizi e forniture; Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture; Raccolta e smaltimento rifiuti speciali: rischio alto per gli interessi economici coinvolti: obbligo di coinvolgere a rotazione i dipendenti nella fase di controllo delle offerte tecniche ed economiche; obbligo di verifica dell'anomalia dell'offerta che si discosta significativamente dalle altre (richiesta giustificazioni).

Articolo 17. Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnale illeciti

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. La collaborazione si concretizza nell'obbligo di segnalare eventuali situazioni che possono integrare violazione del Piano, di proporre aggiornamenti ed integrazioni allo stesso alla luce di novità legislative o di situazioni concrete che si dovessero verificare.
3. Ogni dipendente è obbligato a informare il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali situazioni di irregolarità che possano configurarsi come danno all'ente, disparità di trattamento o perseguimento di profitto personale o di altri privati ai danni dell'amministrazione. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; esse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate; per garantire la segretezza del segnalante, tali comunicazioni devono essere protocollate in modalità riservata, secondo gli standard del sistema di protocollazione informatica dell'ente.
4. Il dipendente che produce le segnalazioni di cui al comma precedente non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. La sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e segg. della L. 241/1990 e dall'art. 43 del d. lgs. 267/2000.
5. Al fine di tutelare il dipendente che effettua la segnalazione di cui al comma 3, il responsabile anticorruzione ricevuta la degnazione assume le adeguate iniziative come indicato nel Piano anticorruzione in riferimento a alla misura Whistleblowing-
6. Il dipendente ha l'obbligo di riferire all'amministrazione l'assunzione della qualifica di indagato e/o di imputato nell'ambito di procedimenti penali per i delitti previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012. La comunicazione, con indicazione del fatto contestato, delle circostanze anche temporali del suo svolgimento e dell'ipotesi delittuosa contestata, deve essere effettuata entro 5 giorni della notifica dell'avviso di garanzia o di altri atti previsti dal codice di procedura penale. La comunicazione deve essere indirizzata al responsabile di area se si tratta di dipendente, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione se si tratta di responsabile di area”.

Articolo 18 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. I responsabili di area al fine di attuare ed assicurare i flussi informativi di competenza per la pubblicazione dei dati, individuano in ogni area almeno un dipendente addetto alla trasmissione dei dati all'ufficio addetto alla pubblicazione; resta ferma la responsabilità in capo al responsabile di area per la mancata trasmissione dei dati in quanto è comunque tenuto a vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di de materializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

SEZIONE VII

COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Articolo 19 Comportamento nella vita privata

1. Nella gestione dei rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, i dipendenti assicurano di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine dell'Istituzione. A titolo meramente esemplificativo, i dipendenti assicurano:

a) di non avvalersi del loro ruolo nell'Istituzione ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;

b) di non accettare facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Istituzione e non replicabili per la generalità dei cittadini;

c) di non accettare proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Istituzione;

d) di non trattare, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;

e) di non prestare il proprio interessamento per la conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;

f) di non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.

2. Nei rapporti con i dipendenti di altre Amministrazioni assicurano:

a) di non promettere scambi di favori;

b) di non chiedere di parlare con i superiori gerarchici facendo leva sulla propria posizione gerarchica;

c) di non chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Articolo 20 Obblighi di segretezza e di riservatezza

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti e ad ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, assicurano di non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso negli uffici dell'Istituzione.

2. I dipendenti non fanno oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui sono a conoscenza per ragioni del loro ufficio né esprimono giudizi nei confronti degli

amministratori, dei responsabili e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione, il diritto di critica, il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, situazioni o vicende interne agli uffici o relative a disposizioni organizzative, repute lesive dei propri diritti.

Art. 21 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. A tal fine è obbligato ad organizzare, almeno con cadenza mensile, un incontro con i propri dipendenti –cd. briefing-al fine di:

- a) monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- b) verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- c) confrontarsi -relazionandosi in modo positivo e sereno- con i propri collaboratori sulle decisioni da prendere, pianificare con congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

Delle riunioni svolte deve essere redatto un resoconto sintetico e il dirigente dovrà riferire all'OIV per iscritto nella relazione sui risultati raggiunti

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il responsabile nello spirito di leale collaborazione con l'Istituzione, laddove verificata una irregolarità in atti amministrativi o attività e procedure poste in essere da dipendenti dell'ente seppure non appartenenti al suo settore o di colleghi, è tenuto a comunicare per iscritto le proprie osservazioni al responsabile del settore competente, ai revisori dei conti, al responsabile ed all'OIV. Per quanto di rispettiva competenza, indicando le norme giuridiche, regolamentari, indicazioni giurisprudenziali a supporto, proponendo, in caso di atti già adottati di revocarli/annullarli in autotutela, in caso di procedimenti di adeguarsi alle normative. Trascorsi 10 giorni dalla comunicazione senza esito, provvederà alle comunicazioni agli organi competenti dandone informazione al Direttore e al Presidente del CdA.

10. I dipendenti che ritengano vi sia una disparità di trattamento nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile possono segnalare tale situazione, documentando quanto affermato, al Direttore, al Presidente CdA ed all'OIV. Questi procederanno all'audit nei termini e con le modalità vigenti, al fine di verificare la veridicità dei fatti e delle circostanze segnalate.

11. Il dirigente/ responsabili di posizione organizzativa sono tenuti ad osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" A tal fine si faranno consegnare apposita dichiarazione da inserire nel fascicolo personale.

12. Il responsabile di posizione organizzativa assicura la collaborazione richiesta dal responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione agli incontri informali e/o alle riunioni dallo stesso convocate.

13. Egli promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni, dei dati e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto d'ufficio e la riservatezza di terzi; egli è, inoltre, garante della regolare ed adeguata conservazione anche informatica degli atti, sia in suo possesso sia in possesso degli uffici da lui coordinati, assicurandone la consultazione immediata e funzionale, e risponde sia dell'eventuale smarrimento di tali atti sia del loro deterioramento.

SEZIONE VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i responsabili di ciascuna area, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n.165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n.190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n.190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente

Articolo 23 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento all'entità' del

pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 24 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'istituzione dà la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Istituzione. Marsala Schola, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del codice di comportamento.

3. Il presente codice integrativo di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Istituzione.