



Direzione Generale

Determina Commissariale n° 02

del

29/01/2026

Oggetto: Aggiornamento Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2026/2028.

Proposta

Il Responsabile del Procedimento

VISTA la L.R.n.21 del 10/08/1965 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo statuto dell'Ente, approvato con D.P.R.S. del 21/01/66 n. 108/A registrato alla Corte dei Conti il 13/08/1966, reg. 1, fogli 75;

VISTA la L.R. n. 212 del 14/09/1979;

VISTA la L.R. n.22 del 28/03/1995;

VISTA la L.R. n.19 del 20/06/1997;

VISTO l'art. 44 della L.R n.17 del 28/12/2004;

VISTA la L.R. n. 19 del 23/12/2005;

VISTO l'art. 17 della L.R. 11/2010;

VISTA la L.R. 15 maggio 2000 n. 10 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'art. 10 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente, approvato con Deliberazione n. 170 del 19/06/2012 e reso esecutivo con la nota - prot. 38979 del 10/12/2012;

VISTA la Legge 06/11/2012, n. 190 ed il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nella pubblica Amministrazione;

VISTO il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", emanato ai sensi dell'art.6 della legge delega 28 novembre 2005, n. 246;

VISTO il Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure a rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";

VISTO il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 13 recante "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, all'art. 6 - comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale di Governo n. 282 del 03/10/2025, con la quale viene approvato il Bilancio di Previsione 2025 e pluriennale 2026-2027, adottato dall'Ente con il provvedimento n° 26/C.S. de 30/05/2025;

VISTA la circolare 11/10/2022, n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica che contiene indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;

RICHIAMATO il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) con la deliberazione n° 7 del 17 gennaio 2023, aggiornato con il successivo provvedimento n° 605 del 19/12/2023.

RITENUTO di dover procedere all'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2026/2028 dell'Ente di Sviluppo Agricolo della Regione Siciliana.

PROPONE

- di approvare l'allegato aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2026-2028, secondo quanto disposto dalla vigente normativa;
- di ratificare la presente Determinazione Commissariale con successivo atto deliberativo;
- di definire con successivi atti tutti gli aspetti amministrativi e contabili scaturenti dalla suddetta applicazione.

Il Responsabile del procedimento
Giovanni Vaglica

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

☒ POSITIVO

☐ NEGATIVO

Area Affari Generali e Comuni - F.do Rotazione
Il Dirigente ad interim
Giuseppe Greco

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(atto privo di impegno di spesa)

☒ POSITIVO

☐ NEGATIVO

Servizio Economico-Finanziario

Il Dirigente
Giuseppe Muscarella

ENTE SVILUPPO AGRICOLO
UFFICIO BILANCIO

ai sensi art. 20 co. 3 L.R. 19/05
si rende il favorevole visto di legittimità

IL DIRETTORE GENERALE

Mario Candore



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la L.R. n.21 del 10/08/1965 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo Statuto dell'Ente, approvato con D.P.R.S. del 21/01/1966 n.108/A, registrato alla Corte dei Conti il 13/08/1966, reg.1, fg.75;

VISTA la L.R. n. 212 del 14/09/1979;

VISTA la L.R. n. 22 del 28/03/1995;

VISTA la L.R. n. 19 del 20/06/ 1997;

VISTA la L.R. n. 17 del 28/12/2004 art. 44;

VISTA la L.R. n. 19 del 23/12/2005;

VISTO il Regolamento di Organizzazione dell'Ente approvato con Deliberazione n. 170 /C.ad Acta del 19/06/2012 e reso esecutivo con nota prot. 38979 del 10/12/2012;

VISTO il D.P. n. 05/Serv. 1°/S.G. del 10 gennaio 2023 con il quale il Presidente della Regione Siciliana ha nominato quale Commissario Straordinario dell'Ente di Sviluppo Agricolo il Dr. Carlo Domenico Turriciano;

VISTA e condivisa la proposta del Responsabile del Procedimento;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile;

RITENUTA la propria competenza.

DETERMINA

per quanto precedentemente indicato e che qui si intende integralmente riportato:

- di approvare l'allegato aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2026-2028, secondo quanto disposto dalla vigente normativa;
- di ratificare la presente Determinazione Commissariale con successivo atto deliberativo;
- di definire con successivi atti tutti gli aspetti amministrativi e contabili scaturenti dalla suddetta applicazione.

La presente determina viene trasmessa, per opportuna conoscenza, all'Assessorato Regionale dell'Agricoltura dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea - Dipartimento Regionale dell'Agricoltura Servizio 6 - Indirizzo Strategico, Vigilanza e Controllo degli Enti - Reti Irrigue.

Il Commissario Straordinario
Dr. Carlo Domenico Turriciano





PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

(Art. 6 del decreto legge n. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, numero 113 – D.M 30 giugno 2022, n. 132)

AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2026/2028

Approvato con Delibera Commissariale n° 02 del 29.01.2026

Premesse:	4
SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione	5
SEZIONE 2 – Mission e valore pubblico, Performance e Anticorruzione.....	7
Sottosezione 2.1 – Missione Valore pubblico	7
2.1.1 Mission e valore pubblico - Contenuti generali.....	7
2.1.2 Stakeholder principali.....	8
2.1.3 Strumenti finanziari e programmazione.....	8
2.1.4 Programmazione triennale dei lavori pubblici e acquisto beni e servizi.	8
2.1.5 Organi dell'Ente e specifiche attività.	8
2.1.6 Macro aree ed obiettivi strategici di valore pubblico.	9
2.1.7 Area Affari Generali e Comuni- Fondo di Rotazione.....	9
2.1.8 Servizio Economico – Finanziario	9
2.1.9 Servizi allo Sviluppo	9
2.1.10 Servizio Meccanizzazione per la difesa idrogeologica del territorio ed il miglioramento dell'attrattiva dei territori rurali (c.d. Servizio Meccanizzazione Agricola).....	10
2.1.11 Servizio Patrimonio, Viabilità, Espropriazioni e Sicurezza sul Lavoro	12
2.1.12 Area speciale ad esaurimento - Personale Ex EAS.....	13
Sottosezione 2.2 – Performance	14
2.2.1 Performance – Riferimenti normativi.....	14
2.2.2 Sistema di valutazione della Performance.	14
2.2.3 Macro Aree, Obiettivi strategici ed albero della performance.....	14
Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Anticorruzione.....	17
2.3.1 Rischi corruttivi e Trasparenza.....	17
2.3.2 Quadro normativo di riferimento	18
2.3.3 Soggetti coinvolti nella Prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	20
2.3.4 – Procedure di formazione ed adozione del piano.....	22
2.3.5 Principali misure già adottate ai fini della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	23
2.3.6 Misure da adottare con funzione di prevenzione del rischio di corruzione e per la trasparenza .	24
2.3.7 Analisi dei rischi corruttivi	24
2.3.8 Attività con rischio di corruzione.....	25
2.3.9 Azioni di riduzione del rischio.....	26
2.3.10 Controlli e monitoraggio dei rischi	29
2.3.11 Trasparenza.....	30
2.3.12 Accesso civico a dati e documenti - art.5 d.lgs n.33/2013 e s.m.i.....	31
2.3.13 Compiti dei dipendenti.....	31
2.3.14 Compiti dei dirigenti.....	32
2.3.15 Responsabilità	32
2.3.16 Riepilogo delle principali attività correlate alla gestione delle problematiche di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.	32
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	33

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa	33
3.1.1 Ciclo della Performance.....	33
3.1.2 Performance individuale e performance organizzativa.....	34
3.1.3 Funzioni di misurazione e valutazione della performance.....	34
3.1.4 Capitale Umano dell'Ente. - Contenuti generali e riferimenti normativi.....	35
3.1.5 Criticità interne all'Ente	35
3.1.6 Necessità urgenti dell'Ente in tema di risorse umane	37
3.1.7 Semplificazione e digitalizzazione	37
3.1.8 Reingegnerizzazione dei processi in chiave digitale	37
3.1.9 Dematerializzazione	38
Sottosezione 3.2 – Lavoro agile e telelavoro	38
3.2.1 Norme di riferimento	38
3.2.2 Gli obiettivi del lavoro agile e delle altre forme di lavoro a distanza	39
3.2.3 Declaratoria attività che possono essere svolte in modalità agile.	39
Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PFP) 2026/2028. 40	
3.3.1. - Analisi preliminare.....	40
3.3.2 – Piano triennale del fabbisogno 2026/2028	46
3.3.3 Personale ruolo speciale transitorio ad esaurimento	47
3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane	47
3.3.5 Personale in comando in entrata ed in uscita	48
3.3.6 La capacità assunzionale dell'Ente di Sviluppo Agricolo.....	48
3.3.7 Piano di Azioni Positive (PAP)	52
3.3.8 Obiettivi delle azioni positive per il triennio 2026-2028	53
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	54
Verifiche e monitoraggio	54
ACRONIMI E DEFINIZIONI	55
APPROVAZIONE.....	55
AGGIORNAMENTO	55

Premesse:

Il decreto legge n. 80/2021 avente ad oggetto “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”, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale confluiscono una serie di documenti che in tempi pregressi avevano una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento.

Il PIAO ha durata triennale, ma ai sensi dell’art. 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e dell’art. 7 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, **deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio**.

L’art. 6 della norma istitutiva identifica i seguenti contenuti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) 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), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per raggiungere:
 - la piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa,
 - gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

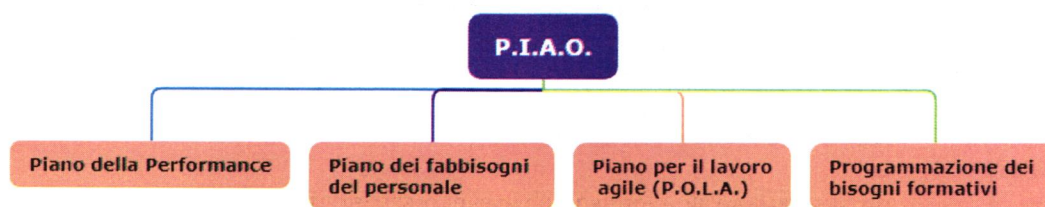
Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta un “documento strategico ed operativo” che consente di avere una visione integrata della governance pubblica e di progettare, gestire e monitorare, in un unico piano, gli obiettivi di creazione di valore pubblico e posizionamento strategico, di programmazione e gestione degli organici, di organizzazione del lavoro, di performance, di semplificazione e digitalizzazione dei processi, di miglioramento della trasparenza e di valorizzazione della parità di genere. A livello strategico è il documento che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività della pubblica amministrazione consentendo sia la programmazione che il monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa dell’Ente verso auspicati traguardi di maggiore efficienza ed efficacia.

Il PIAO definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell’utenza mediante appositi strumenti.

Con l’introduzione del PIAO prende forma un disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, caratterizzato invece da una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti, con il quale si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese.

Nello specifico, sono assorbiti dal nuovo Piano:

- il piano della performance;
- il piano dei fabbisogni di personale;
- il piano per il lavoro agile (conosciuto come POLA);
- il piano triennale dei fabbisogni del personale;
- la programmazione dei fabbisogni formativi.



SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

L’Ente di Sviluppo Agricolo (E.S.A.) della Regione Siciliana è un Ente Pubblico non economico sotto il controllo e la vigilanza dell’Assessorato Regionale dell’Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca. L’Ente è stato istituito nel 1965 con la Legge Regionale n. 21 che ha trasformato l’Ente per la Riforma Agraria in Sicilia (E.R.A.S.). I compiti dell’Ente sono, in parte, dettati dall’art. 3 della citata legge istitutiva; la L.R. 73/77 assegna all’Ente ulteriori competenze per l’Assistenza Tecnica e le attività promozionali in agricoltura (Servizi allo Sviluppo).

L’Ente ha sede legale in Palermo, via Libertà, 203, ma assicura capillare copertura del territorio siciliano con 34 S.O.P.A.T. (Sezioni Operative Periferiche di Assistenza Tecnica), Uffici provinciali periferici, 8 centri di meccanizzazione, n. 9 Nuclei di meccanizzazione agricola, n. 2 campi sperimentali e n. 1 Biofabbrica per gli insetti utili.

Nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Ipa), l’ESA è censito con codice IPA: **edsa**. I codici di fatturazione, sono i seguenti:

Direzione generale: **W03CT5** - Servizio meccanizzazione **P4V1RK**.

Nel dettaglio, i principali dati dell'Amministrazione, sono riassunti nella tabella che segue :

Amministrazione	Ente Sviluppo Agricolo (E.S.A) , con sede legale in via Libertà, 203 – 90143 Palermo.
Sedi territoriali	Ufficio Provinciale di Agrigento - SS115, Villaggio Mosè (AG) - e-mail agsp1@entesviluppoagricolo.it
	Ufficio Provinciale di Caltanissetta - Via Maddalena Calafato 68, 93100 Caltanissetta. E-mail: clsp1@entesviluppoagricolo.it
	Ufficio Provinciale di Catania - Via Beato Bernardo 5, 95124 Catania CT. E-mail: sedeprovincialecatania@entesviluppoagricolo.it
	Ufficio Provinciale di Enna - Piazza Ingegnere Giuseppe Panvini, 94100 Enna. e-mail: ensp1@entesviluppoagricolo.it
	Ufficio Provinciale di Messina - Via Catania, 18, 98124 Messina e-mail: mesp1@entesviluppoagricolo.it
	Ufficio Provinciale di Ragusa - e-mail: sedeprovincialeragusa@entesviluppoagricolo.it
	Ufficio Provinciale di Siracusa - Via Costanza Bruno, 10, 96100 Siracusa e-mail: sisp@entesviluppoagricolo.it
	Ufficio Provinciale di Trapani. - Via Marsala, 345, 91100 Trapani TP e-mail: tpsp1@entesviluppoagricolo.it e-mail: esa.trapani@entesviluppoagricolo.it
Sedi delle Sezioni Operative Periferiche di Assistenza Tecnica (SOPAT)	Adrano, Agrigento, Barcellona P.G., Bisacquino, Caccamo, Caltanissetta, Castellammare del Golfo, Castellana, Catania, Corleone, Lercara Friddi, Marsala, Mazara del Vallo, Pachino, Partanna, Petralia Soprana, Ribera, Rosolini, Salemi, Scicli, Valguarnera
Biofabbrica per insetti utili	Ramacca (CT)
Azienda sperimentale	Castelvetrano (TP) presso Campo Carboj
Consorzio ex Produttori Manna	Castellana (PA)
Laboratorio di analisi agro-ambientale – Polo tecnologico	Palermo
Centri di Meccanizzazione Agricola	Palermo, Trapani, Agrigento, Caltanissetta, Agira (EN) Barcellona Pozzo di Gotto (ME), Catania, Scicli (RG)
Nuclei di Meccanizzazione Agricola	Castellana Sicula (PA), Lercara Friddi (PA), Ribera (AG), Cammarata (AG), Canicatti (AG), Porto Empedocle (AG), San Cataldo (CL), Caronia (ME), Naso (ME)
Email :	info@entesviluppoagricolo.it – direttoregenerale@entesviluppoagricolo.it
Pec :	presidenza.esa@pec.entesviluppoagricolo.it direzione.generale@pec.entesviluppoagricolo.it entesviluppoagricolo@pcert.postecert.it servizio.meccanizzazione@pec.entesviluppoagricolo.it
Telefono :	091 – 6200111 o 091 - 6200200
Sito web :	www.entesviluppoagricolo.it
Social media	INSTAGRAM - https://www.instagram.com/esasicilia/ FACEBOOK - https://facebook.com/esasicilia YOUTUBE - https://www.youtube.com/channel/UC7fsWmRISBDRIPb38YbUWVQ

Sottosezione 2.1 – Missione Valore pubblico

2.1.1 Mission e valore pubblico - Contenuti generali.

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione è la creazione di "Valore Pubblico". Tale valore consiste nell'offerta di risorse e/o servizi agli stakeholder, esercitando l'attività di gestione secondo principi di efficienza, efficacia, trasparenza e razionalità nell'uso delle risorse economiche disponibili. Inoltre, tra le attività di primaria importanza di un Ente, vi è quella di valorizzare il proprio patrimonio, garantire la crescita professionale e culturale dei propri dipendenti in termini di risultati attesi e di obiettivi generali e specifici, e di adeguare la qualità e dei servizi offerti e programmati rispetto alle necessità che si manifestano sui territori ove la P.A. opera.

Ai sensi dell'art. 2 della L.R. N. 21 del 1965, l'Ente di Sviluppo Agricolo ha lo scopo di agevolare e promuovere nel territorio della Regione siciliana lo sviluppo dell'agricoltura, la riduzione e la progressiva eliminazione degli squilibri zonal e sociali, l'incremento della produttività, il miglioramento delle condizioni di vita e l'elevazione dei redditi di lavoro della popolazione agricola, l'ammodernamento delle strutture aziendali ed interaziendali, la diffusione e lo sviluppo della irrigazione, della viabilità agricola e delle reti di approvvigionamento idrico ed elettrico ed in genere qualsiasi iniziativa ed attività inerenti al progresso e allo sviluppo dell'agricoltura siciliana.

L'Ente è altresì preposto all'estensione e lo sviluppo della proprietà coltivatrice contadina e delle sue forme associate, il rifornimento continuativo dei mercati cittadini con prodotti agricoli a basso costo e di qualità garantita mediante opportuni interventi nelle strutture fondiarie agrarie e di mercato.

Inoltre, stante la naturale evoluzione normativa ed il mutare delle specifiche necessità sia di ordine tecnico, sia di ordine politico/amministrativo, la Giunta Regionale, con Deliberazione n. 445 del 22 ottobre 2020, ha rimodulato gli obiettivi specifici dell'Ente, strutturandoli secondo la seguente organizzazione:

- **Per quanto attiene ai SERVIZI:**
 1. Polo Tecnologico;
 2. Rete di aziende agroalimentari e museali;
 3. Progetti comunitari;
 4. Divulgazione e dimostrazione;
 5. Difesa integrata e biofabbrica;
 6. Credito agrario;
 7. Meccanizzazione per la difesa idrogeologica del territorio.
- **Per quanto concerne le INFRASTRUTTURE:**
 1. Viabilità rurale;
 2. Compensori irrigui (Acqua in campagna).
- **Per quanto attiene la BANCA DELLA TERRA**
 1. Riforma Agraria;
 2. Banca della terra.

In atto, l'Ente è impegnato nell'attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria nei corsi d'acqua della Sicilia Sud Orientale di cui alla Delibere di Giunta regionale n. 98 del 15 febbraio 2023 e n. 155 del 30 marzo 2023, su finanziamenti del Dipartimento regionale dell'Agricoltura, nell'ambito della riprogrammazione del Piano finanziario dell'Asse 2- 'Sostenere l'attuazione del green deal europeo' - del Programma Operativo Complementare (POC) Sicilia 2014/2022.

I predetti interventi interessano i sottoelencati corsi d'acqua:

1. Fiume Gornalunga: dalla confluenza con il torrente Panebianco, fino alla confluenza con il fiume Simeto che, anch'esso, con successivi interventi, dovrà essere oggetto di dragaggio finalizzato a non vanificare le predette azioni;
2. Fiume Anapo: nel tratto terminale e mediano, con particolare riferimento agli accumuli vegetali abbancati sotto i ponti delle viabilità statali, provinciali e comunali non rimossi dagli Enti proprietari delle predette infrastrutture viarie, ai sensi dell'art. 12 del T.U. n. 523/1904;
3. Torrente Ficuzza: per interventi di ripulitura della vegetazione spondale;
4. Fiume Dirillo: fino alla foce, quest'ultimo interessato dai devastanti effetti dell'afflusso idrico dell'invaso della Raffineria di Gela (Diga Ragoletto/Dirillo);
5. Fiume Belice sinistro. Lavori di somma urgenza di manutenzione idraulica e ri-funzionalizzazione del fiume Belice sinistro a monte della Diga Garcia (Diga Garcia/Belice sx).

2.1.2 Stakeholder principali.

I Principali stakeholder dell'ESA, sono le aziende Agricole di ogni tipologia, le Università, gli Enti di Ricerca nei settori agricoli ed agronomici, le strutture della P.A. interessate ai miglioramenti agrari, alla viabilità rurale, alle attività di scerbatatura strade, pulitura fiumi e torrenti, gli enti a scopi umanitari ecc.

2.1.3 Strumenti finanziari e programmazione.

L'Ente ha in corso l'iter istruttorio per addivenire all'adozione del bilancio di previsione triennio 2026/2028 che dovrà avvenire improrogabilmente entro il 31 maggio del corrente anno.

2.1.4 Programmazione triennale dei lavori pubblici e acquisto beni e servizi.

L'attività di programmazione triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi è disciplinata dall'art. 21 del Codice dei Contratti Pubblici e ha ricevuto attuazione attraverso il Decreto 16 gennaio 2018, n. 14 del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, adottato congiuntamente al Ministro dell'economia e delle finanze. In ultimo è intervenuto il disposto dell'art. 37 del D. Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici). Il programma triennale dei lavori pubblici e il programma degli acquisti di beni e servizi consistono nella sintesi delle esigenze dell'Amministrazione; essi sono redatti sulla base dell'analisi dei bisogni dell'Ente ed in particolare individuano i beni e servizi da acquisire, specificando le risorse finanziarie, le priorità e le caratteristiche dei medesimi.

Per il 2026 è in corso l'iter istruttorio per l'aggiornamento del Programma triennale anche in funzione dell'inserimento dei relativi valori all'interno del bilancio di previsione triennio 2026/2028.

2.1.5 Organi dell'Ente e specifiche attività.

Così come previsto dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente approvato con Deliberazione n. 170/C.A. del 19/06/2012, condiviso dalla Giunta Regionale di Governo con deliberazione n. 400 del 12 ottobre 2012 giusto parere obbligatorio e vincolante ex art. 3 u.c. L.R. n.2/78, gli Organi dell'Ente sono suddivisi in "Organi di indirizzo" e "Organi di controllo". Tale suddivisione distingue in maniera netta i soggetti preposti all'emissione di direttive di indirizzo politico-amministrativo da quelli preposti alle direttive di indirizzo gestionale. In particolare, gli Organi e le funzioni dell'Ente, sono sotto riportati:

- il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione ai quali competono funzioni di indirizzo politico – amministrativo previste dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione dell'E.S.A.;
- il Collegio dei Revisori che vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentarie statutarie;
- il Direttore Generale il quale coordina le attività, previste dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione vigente, di tutte le strutture operative dell'Ente.

Sotto il profilo amministrativo, l'Ente, è articolato in una struttura di massima dimensione denominata Direzione Generale ed in Strutture centrali e periferiche; più in particolare le Strutture centrali, previste dalla Delibera n. 170/2012, sono articolate in 5 livelli intermedi (1 Area + 4 Servizi), a loro volta suddivisi in Uffici, mentre le strutture periferiche sono gli Uffici Provinciali, i Nuclei e i Centri di Meccanizzazione

Agricola, i Centri di Ricerche Idrogeologiche e le Sezioni Operative di cui alla L.R. n. 73/77. Tutte le strutture centrali e le Sedi provinciali gerarchicamente dipendono direttamente dalla Direzione generale.

Con deliberazione n.18/C.A./2017, condivisa dalla Giunta Regionale di Governo con deliberazione n. 463 del 19/11/2018, è stata altresì istituita presso l'ESA l' "Area Speciale transitoria ad esaurimento del Personale ex EAS", per la gestione giuridica ed economica del personale assunto a tempo indeterminato ed ancora in servizio del disciolto Ente Acquedotti Siciliani (E.A.S.), in attuazione dell'art. 4 della Legge Regionale 11 agosto 2017, n. 16 – avente ad oggetto *"Disposizioni per l'Ente Acquedotti Siciliani in liquidazione"*.

2.1.6 Macro aree ed obiettivi strategici di valore pubblico.

Le competenze delle Strutture di Livello intermedio dell'Ente previste ad oggi, sono determinate nella misura di 1 Area 4 Servizi, quali:

AREA:

- Area Affari Generali e Comuni- Fondo di Rotazione

SERVIZI:

- Servizio Economico – Finanziario
- Servizi allo Sviluppo
- Servizio Meccanizzazione per la difesa idrogeologica del territorio ed il miglioramento dell'attrattiva dei territori rurali (c.d. Servizio Meccanizzazione Agricola)
- Servizio Patrimonio, Viabilità, Espropriazioni e Sicurezza sul Lavoro.

Nella considerazione che nell'anno 2026, saranno collocati in quiescenza n. 2 Dirigenti, oltre al Dirigente già collocato in quiescenza nel corrente anno 2025, al fine di evitare disfunzioni gestionali e consentire il raggiungimento dei necessari livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, si prevede l'istituzione di n. 4 figure di Elevata Professionalità (E.P.), incardinate, in prima applicazione, presso la Direzione Generale e da utilizzare per le attività di competenza delle Aree e Servizi sopra indicati. Nel dettaglio, le attività e competenze della Aree e dei Servizi, sono analiticamente descritti nei paragrafi che seguono.

2.1.7 Area Affari Generali e Comuni- Fondo di Rotazione

Affari generali, servizi comuni e servizi generali (portineria, custodia., pulizia etc); Inventario, gestione, manutenzione e riparazione beni mobili ed attrezzature; Acquisizione e fornitura materiali, beni, servizi e noleggi; Manutenzione ordinaria immobili; Consegretario; Biblioteca; Protocollo generale e informatico; Gestione, sviluppo ed assistenza informatica uffici; Gestione sito Web e posta elettronica; Organizzazione e gestione risorse umane; Trattamento giuridico, matricolare, economico - contrattuale, previdenziale e pensionistico del personale; Affari legali ordinari; Affari legali del personale ed adempimenti disciplinari; Formazione ed aggiornamento risorse umane; supporto alla Direzione Generale nella gestione dei fondi contrattuali; attribuzione degli incarichi e valutazione del personale, cura dei procedimenti disciplinari, Fondo di rotazione: Amministrazione e contenzioso legale; Ragioneria e contabilità; Programmazione e consuntivo; Rapporti con gli Istituti Bancari; Centro elaborazione dati Fondo.

2.1.8 Servizio Economico – Finanziario

Ragioneria e contabilità generale; Affari finanziari e tributari; Servizi di economato; Servizio di tesoreria e cassa e relative registrazioni contabili; Elaborazione del bilancio previsionale e consuntivo; Rapporti con gli istituti bancari.

2.1.9 Servizi allo Sviluppo

I Servizi allo Sviluppo, dal punto di vista organizzativo, sono articolati in vari Uffici presso la Sede centrale ed in 39 strutture periferiche rappresentate da n° 32 Sezioni Operative Periferiche di Assistenza Tecnica - SOPAT (in qualche caso aggregate in unico sito per esigenze logistiche ed operative), n° 1 Sezione

coordinata di assistenza tecnica (Rosolini), uno Sportello Verde a Mazara del Vallo (TP), n° 1 laboratorio di analisi chimiche con sede a Palermo, due aziende sperimentali (Azienda "Campo Carboj" in agro di Castelvetrano gestita direttamente dall'Ente e Azienda "Sparacia" in agro di Cammarata, gestita dal Dipartimento Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali SAAF dell'Università di Palermo), una Sezione decentrata ex Consorzio Obbligatorio Produttori Manna di Castelbuono (il Consorzio obbligatorio, istituito con D.A. n. 321 del 19-8-1958, è stato incorporato dall'E.S.A. gs. L.R. n° 4 del 16/04/03, art. 41), e una "Biofabbrica" per la produzione di insetti utili in agricoltura ubicata a Ramacca (CT). Le attività istituzionali sono le seguenti:

Servizi di assistenza tecnica e consulenza alle imprese agricole e agroalimentari; Realizzazione di Programmi annuali di assistenza tecnica svolti dalle SOPAT, gs. L.R. n. 73/77; Coordinamento attività SOPAT; Informazione, diffusione e trasferimento delle conoscenze e dei risultati della ricerca; Studi, progetti pilota, attività di ricerca e sperimentazione; Progetti finalizzati; Divulgazione agricola e attività promozionali; Formazione di addetti operanti nel settore agroalimentare; Piani di comunicazione e informativi; Gestione della partecipazione dell'Ente a Società e Consorzi; Rilevamenti agrometeorologici e fenologici; Analisi di terreni, acque, foglie, campioni vari per l'agricoltura e per l'ambiente; Coordinamento e gestione attività dei laboratori di Palermo e di Catania; Coordinamento e gestione attività delle Aziende sperimentali di Campo Carboj e Sparacia (oltre al fondo agricolo "Polizzello" in agro di Mussomeli); Iniziative finalizzate all'utilizzo delle biomasse della filiera agricola e forestale; Promozione e divulgazione delle tecniche di lotta integrata e biologica; Produzione di insetti utili in agricoltura; Coordinamento e gestione delle attività della Biofabbrica insetti utili di Ramacca; Promozione della manna da frassino e relativo ammasso e vendita; Coordinamento e gestione attività ex Consorzio Manna.

2.1.10 Servizio Meccanizzazione per la difesa idrogeologica del territorio ed il miglioramento dell'attrattiva dei territori rurali (c.d. Servizio Meccanizzazione Agricola)

La Meccanizzazione Agricola dell'E.S.A., era prevalentemente rappresentata dalle attività di motoaratura ed altre particolari tecniche di lavorazioni dei terreni. Tali attività consentivano di far aumentare la redditività alle colture più rappresentative del territorio. In atto siffatto modo di procedere, appartiene al patrimonio storico-culturale della Regione Siciliana.

La Meccanizzazione dell'Ente - sempre meno "agricola" - è stata da tempo riorganizzata, riconsiderando gli obiettivi tradizionali in relazione ai diversi interventi legislativi che, nel tempo, si sono succeduti. Con la L.R. n. 16/1998 è stata prevista la possibilità di utilizzare gli operai a tempo determinato (O.T.D.) della Meccanizzazione agricola per interventi a favore degli Enti locali e degli altri Enti pubblici, in genere in materia di manutenzione del verde. Successivamente è stata proposta l'esecuzione di interventi di risagomatura degli alvei dei fiumi e dei torrenti senza l'asportazione del materiale detritico fuori dall'alveo naturale e la realizzazione della manutenzione ordinaria e/o straordinaria della viabilità rurale utilizzando, per gli interventi in economia diretta, i mezzi a disposizione dei Centri e dei Nuclei.

L'onere per le Pubbliche Amministrazioni è costituito dal solo costo del carburante e dei lubrificanti. Con l'art. 5, comma 1, della L.R. 11 giugno 2014, n. 13 (Norme per la manutenzione del territorio e del paesaggio rurale), l'Ente di Sviluppo Agricolo, nelle more del processo di riorganizzazione, è autorizzato ad assicurare anche parzialmente, e comunque nei limiti delle risorse disponibili, l'attività di manutenzione del territorio e del paesaggio rurale a favore dei soggetti pubblici di cui all'art. 1 comma 2 della L.R. n. 16/98 e successive modifiche ed integrazioni.

Inoltre, più recentemente, l'art. 47 commi 2, 3 e 3 bis della L.R. 7 maggio 2015, n. 9, come modificato dall'art. 8 della L.R. n. 16/2015, ha previsto che "al fine di attuare misure di contrasto per mitigare il rischio di dissesto idrogeologico e di manutenzione straordinaria degli alvei fluviali, i Dipartimenti Regionali dello sviluppo rurale e territoriale, dell'agricoltura, dell'ambiente, della protezione civile, tecnico, dell'acqua e dei rifiuti e l'Ufficio del Commissario Straordinario per il dissesto idrogeologico, nel rispetto della normativa statale e comunitaria sono autorizzati a progettare e realizzare interventi a valere sui fondi della programmazione comunitaria, sul Piano di azione e coesione e sul Fondo di sviluppo e coesione su altri fondi extraregionali" e che nella progettazione e nell'esecuzione di detti interventi, i Dipartimenti sopradetti in via prioritaria devono prevedere l'acquisizione dei lavori in economia con l'impiego degli

operai agricolo-forestali, di quelli addetti alla campagna di meccanizzazione dell'Ente di Sviluppo Agricolo e di quelli dei Consorzi di bonifica.

Con D.D.G. n. 534 dell'8 giugno 2017 del Dirigente Generale Dipartimento Regionale dello Sviluppo Rurale e Territoriale è stata approvata la Convenzione stipulata in Palermo in data 23 maggio 2017 tra detto Dipartimento e l'Ente di Sviluppo Agricolo della Siciliana, con la quale, in seno ai rispettivi compiti istituzionali, e in via sperimentale, viene individuato l'ambito di collaborazione nella manutenzione dei viali parafuoco in aree boscate di competenza del Dipartimento.

La legge 8 maggio 2018, n. 8 - Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2018. Legge di stabilità regionale, all'art. 13. Disposizioni in materia di beni della Regione - comma 4 - dispone che "Al fine di far fronte alle esigenze connesse alla realizzazione ed alla gestione degli interventi finalizzati ad assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria, compresi gli interventi di urgenza e somma urgenza, sul demanio idrico fluviale, ... (omissis) ... il dipartimento regionale destinatario delle risorse si avvale, per la manutenzione, del personale del dipartimento regionale dello sviluppo rurale e territoriale, dell'E.S.A. e dei Consorzi di bonifica".

Con D.D.G. n. 1099 del 30 dicembre 2021 del Dirigente generale del Dipartimento Regionale Protezione Civile, sono stati finanziati all'Ente gli interventi straordinari resi dalla Meccanizzazione in occasione dei nubifragi abbattutisi nella stagione autunnale 2021 in diverse province della Sicilia.

Con le ulteriori direttive di Governo e del Presidente del C.d.A. dell'Ente, presentate alle parti sociali in data 9 febbraio 2021, vengono individuati i seguenti obiettivi prioritari:

- interventi sulla viabilità rurale;
- azioni di contrasto al dissesto idrogeologico;
- interventi manutentivi nei Parchi archeologici;

Per quanto concerne le Ricerche Idriche, si sta avviando un graduale processo di dismissione dell'intera attività, sia per l'obsolescenza delle attrezzature esistenti che per l'assenza del personale qualificato addetto agli impianti, attraverso l'alienazione di alcune macchine operatrici ritenute riutilizzabili con interventi contenuti, nonché la rottamazione di quelle restanti e/o vetuste, per le quali si rende antieconomica la manutenzione straordinaria delle stesse.

Le attività istituzionali sono, pertanto, le seguenti: Procedure per l'avvio dell'annuale campagna di Meccanizzazione; Convenzioni con Pubbliche Amministrazioni e Privati per la manutenzione del territorio; Programmazione ed esecuzione interventi con mezzi meccanici; Programmazione ed esecuzione interventi di protezione civile; Programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione sul demanio idrico fluviale; Attività e coordinamento dei Centri e dei Nuclei di Meccanizzazione; Affari generali relativi a: inventario, gestione, manutenzione riparazione beni mobili, macchine ed attrezzature; Acquisizione e fornitura di beni, servizi e noleggi; Organizzazione e gestione del personale operaio stagionale; Attività stralcio di Ricerche idriche.

Le attività di cui sopra, stante la mancanza di personale nell'organico dell'ESA e la contestuale possibilità, da parte dello stesso di assumere personale operaio a tempo determinato utilizzandolo come previsto dalle leggi regionali n. 51/1950 e n. 16/1998 nelle annuali campagne di meccanizzazione Agricola, vengono in massima parte eseguite avvalendosi di tali risorse umane. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L.R. n. 16/98, il personale operaio avviato al lavoro ed i mezzi tecnici possono essere utilizzati, oltre che per la campagna di Meccanizzazione agricola dell'E.S.A., anche dalle Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta: amministrazioni comunali, provinciali, Enti e Dipartimenti regionali.

Il numero di operai a tempo determinato ammonta, al 1° gennaio 2026, a n. 259. Trattasi di operai agricoli e florovivaisti, ai quali fino al 2025 è stato applicato il CCNL 2022-2025 e il C.P.L. di Palermo. L'assunzione al lavoro degli O.T.D. è avvenuta, di norma, nel mese di marzo di ogni anno, perdurando previo licenziamento alla fine di ogni fase lavorativa stagionale. Fino al 2025, il rapporto di lavoro è stato subordinato alle risorse annualmente assegnate dalla Legge di Stabilità regionale. Il lavoratore della Meccanizzazione è stato inquadrato nell'Area 1°, livello "B" (ex Specializzato Super), per i compiti stabiliti dall'art. 2 della L.R. 51/50, ed adibito alla mansione di "operaio polivalente specializzato", prevista dall'art. 25, penultimo comma, del vigente "Contratto Provinciale di Lavoro operai agricoli e florovivaisti della

provincia di Palermo”.

Detti lavoratori sono caratterizzati da evidente senilizzazione. Il personale operaio stagionale O.T.D. presenta infatti una età media di 60 anni - e da una diversa distribuzione sul territorio regionale, a vantaggio della provincia di Agrigento, ove sono concentrati circa la metà del personale operaio O.T.D.

La riduzione progressiva del personale O.T.D. è alquanto fisiologica, risentendo dei pensionamenti e dei decessi che si registrano annualmente.

Con l'intervento della legge regionale n. 1 del 5 gennaio 2026 riguardante la Legge di stabilità e Bilancio 2026-2028, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana (G.U.R.S. n. 2 del 09 gennaio 2026 – supplemento ordinario), nell'art. 28 si prevede la stabilizzazione del personale OTD dell'Ente Sviluppo Agricolo (ESA) - I c.d. “trattoristi”, che vedranno trasformato il loro contratto di lavoro a tempo indeterminato a partire dal 2026.

Di fatto, tale stabilizzazione del personale della meccanizzazione ESA, fino all'anno scorso a TD, è stata prefigurata per garantire e implementare le attività di manutenzione del territorio e delle infrastrutture rurali di competenza, a partire dall'anno in corso. L'Ente di Sviluppo Agricolo, previo espletamento di procedura di selezione di idoneità fisica e professionale e nei limiti delle risorse stanziare ai sensi del comma 2 dell'art. 28, procederà alla trasformazione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro dei soggetti di cui all'articolo 14, comma 44, della legge regionale 25 maggio 2022, n. 13 e successive modificazioni.

2.1.11 Servizio Patrimonio, Viabilità, Espropriazioni e Sicurezza sul Lavoro

Il Servizio Tecnico-Ingegneristico dell'Ente provvede alla progettazione e direzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e di adeguamento degli impianti elettrici e tecnologici degli edifici di proprietà dell'Ente. Altresì provvede al finanziamento delle manutenzioni delle infrastrutture di viabilità rurale, appartenenti al demanio regionale, tramite provvedimento di concessione agli Enti locali che ne fanno richiesta. Ha competenze, inoltre, su tutto il patrimonio indisponibile gestito dall'Ente in funzione delle leggi della riforma agraria in Sicilia.

Le attività istituzionali sono le seguenti:

- Edilizia e patrimonio disponibile, Patrimonio Indisponibile ed Opere infrastrutturali in concessione;
- Manutenzione straordinaria immobili;
- Attività residuali ex Bonifica;
- Impianti tecnologici ed elettrificazione;
- Adempimenti in materia di Riforma agraria in Sicilia e adempimenti di cui alla L.R.28 gennaio 2014, n. 5, artt. 20 e 21;
- Valorizzazione proprietà fondiarie e borghi rurali;
- Espropriazioni ed accatastamenti, nonché collegamenti telematici con l'Agenzia delle Entrate (Catasto);
- Coordinamento attività edilizia sedi provinciali.

Tutte le strutture centrali, periferiche e le Sedi provinciali gerarchicamente dipendono direttamente dalla Direzione generale.

Oltre alle attività sopra citate, l'Assessorato Agricoltura Sviluppo Rurale e Pesca Mediterranea – Dipartimento dell'Agricoltura – Area 3 Coordinamento e Gestione Generale Programmi Agrobiodiversità e Cooperazione, con nota prot. 89167 del 18/07/2022, ha reso disponibile a favore dell'Ente di Sviluppo Agricolo (E.S.A.), l'importo di Euro 10 milioni, per la realizzazione di interventi di ripristino, miglioramento ed efficientamento di infrastrutture viarie, nell'ambito di quanto previsto dalla Misura 4 – Sottomisura 4.3. Azione 1 del Programma, PSR Sicilia 2014-2022.

Con successiva nota prot. 41434 del 28.02.2023 l'Autorità di Gestione del PSR Sicilia 2014-2022, ha comunicato all'Ente di Sviluppo Agricolo, il proprio intendimento di emanare uno specifico bando, rivolto unicamente all'ESA, per l'importo di euro 10 milioni sulla sottomisura 4.3, azione 1 del PSR Sicilia

2014/2022, finalizzato alla realizzazione di interventi di ripristino, miglioramento ed efficientamento di infrastrutture viarie.

Per tale attività, l'ESA, dopo aver definito gli iter tecnico/procedurali necessari e propedeutici, con Determina del D.G. n. 81 del 24/03/2023, ha provveduto a pubblicare il bando "manifestazione d'interesse per la selezione di amministrazioni comunali e sovracomunali per la realizzazione di progetti di ripristino, miglioramento ed efficientamento di infrastrutture viarie ai sensi della misura 'investimenti in immobilizzazioni materiali – PSR Sicilia 2014-2022 – Sottomisura 4.3 – Sostegno ai terreni agricoli e forestali'".

Con ulteriore determina del D.G. n. 389 del 21/12/2023 è stata approvata la graduatoria definitiva riguardante le istanze provenienti dalle Amministrazioni pubbliche legittimate a presentare la domanda per il sopracitato Bando.

2.1.12 Area speciale ad esaurimento - Personale Ex EAS

In attuazione della legge regionale 11 agosto 2017 n. 16, art. 4, c.4, è stata creata presso l'ESA l' "Area speciale Personale ex EAS", al fine di provvedere a tutte le attività inerenti la gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente Acquedotti Siciliani (E.A.S.) in liquidazione, assunto a tempo indeterminato ed ancora in servizio presso il predetto Ente. L'intero personale, è stato trasferito presso l'ESA ai sensi dell'articolo 23, comma 2-quinquies, della legge regionale 27 aprile 1999, n. 10 e in deroga alla previsione di cui all'articolo 49, comma 6, della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9.

Alla data del 31/12/2025, il personale ex EAS risulta costituito da n. 47 unità, così distinto: n. 33 Istruttori Direttivi, n. 13 Funzionari Direttivi, n. 1 Dirigente.

Al personale in questione è applicato il C.C.R.L. del personale del comparto non dirigenziale della Regione siciliana.

Le funzioni svolte dalla struttura "Area Speciale Personale ex EAS", riguardano principalmente le seguenti competenze:

- Predisposizione delle previsioni di bilancio e gestione delle risorse finanziarie assegnate;
- Rivisitazione residui attivi e passivi inerenti alle risorse accertate ed impegnate;
- Adempimenti di competenza del Dirigente dell'Area, in materia di "Trasparenza" (D.Lgs. n. 33/2013) e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Assegnazione di risorse umane agli uffici dell'Amm.ne, in funzione delle priorità individuate dalla Direzione generale;
- Applicazione ed attuazione degli accordi contrattuali ed economici;
- Funzioni delegate dalla Direzione generale per l'applicazione della contrattazione sindacale decentrata e conseguente determinazione del Fondo Risorse decentrate;
- Adempimenti collegati alla valutazione del personale per attribuzione della performance operativa e di risultato;
- Gestione trattamento economico fisso ed accessorio, elaborazione e controllo delle retribuzioni mensili, emolumenti per straordinario e indennità varie;
- Acquisto e gestione buoni pasto, gestione dei pignoramenti, delle cessioni e dei prestiti al personale;
- Rilascio certificazioni di servizio a dipendenti in servizio o cessati;
- Gestione variazioni A.N.F., detrazioni familiari a carico, fruizione permessi ai sensi della L.104/1992;
- Liquidazione e controllo delle indennità di missione e rimborso spese;
- Predisposizione denunce per gli Istituti di previdenza INPS (Uniemens), ENPDEP, Fondo credito;
- Elaborazione e controllo delle CU (Certificazioni uniche) con cadenza annuale per tutto il personale;
- Liquidazione premio INAIL, relativo a più posizioni, da versare annualmente in autoliquidazione;
- Denunce INAIL per infortunio e cessazione attività lavorativa dei dipendenti (pensionamenti, decessi, trasferimenti);
- Gestione collocamenti in quiescenza (per dimissione volontarie o d'ufficio per i casi di limiti d'età o inabilità);
- Liquidazione somme dovute per indennità di fine servizio;

- Graduatorie e attribuzione individuale anticipazioni TFS;
- Rendicontazione mensile ed annuale, all'Assessorato regionale all'Economia, delle somme spese;
- Coordinamento con le Amm.ni esterne per la gestione del personale in assegnazione temporanea;
- Fascicolazione atti amministrativi e aggiornamento fascicoli personali.

Sottosezione 2.2 – Performance

2.2.1 Performance – Riferimenti normativi

Questa sottosezione contiene gli obiettivi strategici e gli indirizzi operativi dell'Ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione.

La predisposizione di una programmazione triennale della performance adempie ad un obbligo di legge previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e costituisce l'occasione per organizzare le attività dell'Ente secondo criteri di trasparenza, integrità, efficacia ed efficienza. I presupposti normativi di cui si è tenuto conto, sono principalmente:

- L.R. n. 5 del 5 aprile 2011 che ha recepito in parte il D.Lgs. 150/2009, riconoscendo immediatamente operativi solo alcuni articoli (artt. 13, 4, 5 comma 2, 6, 7 comma 1, 8, 9, 10, 11 e 15) sui quali ogni Amministrazione di cui all'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2000, è tenuta ad adeguare tempestivamente i propri ordinamenti;
- D.P. n. 52 del 21 giugno 2012 emanato dalla Regione Siciliana, ad oggetto *“Regolamento attuativo dell'articolo 11, comma 3, della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, recante norme in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance”*;
- gli strumenti di programmazione, controllo e di valutazione già in uso presso l'Ente.

2.2.2 Sistema di valutazione della Performance.

Con Delibera n° 60/C.S. del 30/12/2024, l'E.S.A. ha provveduto ad approvare il *“SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2024”*, il cui contenuto è stato opportunamente aggiornato all'anno 2025 e che, per l'anno in corso, si intende integralmente confermato, ragion per cui, se ne omette la relativa pubblicazione. Non si procede ad ulteriori approvazioni di atti amministrativi dedicati, proprio perché il sistema non ha subito variazioni.

Con tale sistema di valutazione, sono stati individuati, in funzione delle previsioni del C.C.R.L. della vigente normativa di settore, e delle specifiche esigenze tecnico/organizzative dell'Ente, i criteri e le modalità da utilizzare per la valutazione della performance sia del personale del comparto non dirigenziale, sia di quello facente parte del comparto dirigenziale.

Nella valutazione complessiva potranno avere rilievo il perfezionamento o meno, da parte del dipendente, degli obbligatori percorsi formativi (per un totale annuo minimo di 40 ore) prevista dalla direttiva *“Zangrillo”* (Direttiva del Ministro per la P.A. del 14/01/2025 in materia di formazione da somministrare al personale del Pubblico Impiego) e dalle indicazioni fornite con la nota n° 23351 del 26/03/2005 del Servizio 5° del Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale.

L'attuazione delle anzidette politiche formative consente di perseguire, nel rispetto della programmazione prevista dal PIAO, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione del lavoro, la crescita professionale delle singole competenze del dipendente pubblico e gli obiettivi di performance di ciascun Dirigente.

2.2.3 Macro Aree, Obiettivi strategici ed albero della performance.

Le **macro aree** rappresentano aggregazioni significative di attività definite in base alla omogeneità delle politiche di gestione tenendo conto dei destinatari dell'azione amministrativa, degli obiettivi perseguiti e degli effetti generati (*le macro aree ricomprendono gli ambiti di misurazione previsti dall'art. 8 D.Lgs. 150/2009*).

Le Macro Aree di intervento dell'Ente derivano dal mandato istituzionale e costituiscono l'insieme delle attività mirate al completo raggiungimento della mission aziendale in ottemperanza alle previsioni dello statuto dell'Ente approvato con Decreto Presidenziale n. 108-A del 21/01/1966, nonché dalla Delibera n. 400 del 12/10/2012 e, dagli obiettivi strategici fissati e, in generale, della L.R. N. 21 del 10/08/1965.

Le Macro aree individuate ed i rispettivi obiettivi strategici, sono riassunti nella tabella che segue:



L'originaria mission dell'E.S.A. è stata, nel tempo, oggetto di numerose sovrapposizioni normative statuite dal legislatore regionale. Tali interventi normativi ne hanno ridotto gradualmente la capacità operativa nel territorio sia in funzione dei mutati assetti amministrativo-gestionali che hanno caratterizzato l'Amministrazione regionale nella sua interezza, sia a seguito dell'introduzione dei fondi strutturali europei nell'isola. Ciò nonostante, gli obiettivi strategici, il cui target è poli-annuale, sono stati sostanzialmente mantenuti, seppur con i necessari adeguamenti normativi e con le limitazioni operative derivanti dalla ormai cronicizzata mancanza di risorse umane a causa del forte impatto dei pensionamenti.

Nella tabella che segue, gli obiettivi strategici sono declinati in **obiettivi operativi** annuali e sono misurati attraverso piani d'azione e indicatori di risultato a cui sono associati specifici **target annuali**.

Per la definizione degli obiettivi operativi si è proceduto secondo le indicazioni dell'Organo di Governo.

Macro Area	Obiettivi Operativi
Area Affari Generali e Comuni - Fondo di Rotazione	- Attuazione dei principi di razionalizzazione, con particolare riferimento alla riorganizzazione degli uffici dell'Ente, al fine di assicurare la massima funzionalità, lo snellimento delle procedure e l'efficienza dell'Amministrazione; - ricognizione del personale e delle strutture operative in atto esistenti; - Ottimizzazione del sistema di controllo interno, con l'aggiornamento dei sistemi/programmi già esistenti e l'installazione di nuove apparecchiature per la rilevazione delle presenze nelle sedi periferiche; - Piano per l'innovazione tecnologica, digitalizzazione, protocollo informatico; - Organizzazione corsi di aggiornamento per il personale; - Ottimizzazione di archiviazione elettronica di documenti e atti; - Qualificazione dei crediti esigibili; - identificazione di debiti verso terzi.
Servizio Economico-Finanziario	- Informatizzaz. Servizio Economico/Finanziario; - Gestione in contabilità della fatturazione elettronica; - Decentramento amministr./contabile delle aree dell'Ente in relazione alle fasi di accertamento delle entrate e degli impegni e liquidazione della spesa; - Attività di ricognizione e verifica; - Allineamento contabile rendiconti; - verifica e riaccertamento dei residui.

Servizi allo Sviluppo	• Programmazione attività annuali delle SOPAT previa ricognizione delle risorse professionali e finanziarie; • Mantenimento dell'ESA nell'elenco regionale dei soggetti fornitori di servizi di consulenza aziendale in agricoltura (Organismi di consulenza - OdC) inerenti la Misura 2 sottomisura 2.1 del P.S.R. Sicilia 2014/2022, g.s. DDS Ass.le n. 2340 del 23/06/2021; • Attuazione progetti, anche finanziati con risorse esterne a quelle dell'Ente, in ordine: - alla consulenza volta a promuovere contestualmente l'innalzamento dei livelli di competitività aziendali e di sviluppo sostenibile del territorio a favore degli operatori economici di aree rurali e aziende agricole; - all'uso sostenibile dei fitofarmaci. • Gestione annuale della Biofabbrica di Ramacca in materia con il riaggiornamento organizzativo e tecnico intervenuto nel 2021, ove necessario, con interventi di miglioramento di attrezzature e locali di produzione della Biofabbrica stessa; • Controllo, verifica ed eventuali atti conseguenti, legati alla regolare esecuzione dei contratti stipulati dall'ESA con ditte esterne; • Attività promozionali delle attività della Biofabbrica perseguite anche mediante pubblicazioni sui mezzi di comunicazione; • Controllo, verifica della regolare esecuzione delle consulenze scientifiche ed eventuali atti conseguenti, legati ai contratti in essere ed agli Accordi quadro ed attuativi con il Dipartimento SAAF dell'Università degli Studi di Palermo per l'azienda Sparacia di Cammarata e per l'azienda sperimentale Campo Carboj di Castelvetro; • Prove dimostrative presso aziende agricole o sperimentali Carboj e Sparacia per il collaudo di innovazioni su nuove coltivaz., tecniche o tecnologie; • Gestione annuale dell'azienda sperimentale Campo Carboj in continuità con il miglioramento organizzativo e tecnico intervenuto nel 2021 mediante l'adozione di pratiche agricole sostenibili e, ove necessario, con interventi di miglioramento del capitale fondiario ed agrario dell'azienda stessa.
Servizio Meccanizzazione agricola	• Creazione di squadre di intervento di operai a tempo determinato, suddivise per provincia, volte a coprire l'attività del servizio nell'intero arco annuale; • Predisposizione atti relativi alla campagna di meccanizzazione annuale; • Razionalizzazione dei costi di gestione riferiti agli interventi di meccanizzazione; • Redazione Piano annuale esecutivo; • Monitoraggio della spesa suddivisa per provincia ed implementazione procedure volte alla riduzione complessiva dell'indennità di trasferta; • Redazione verbali e predisposizione documenti; • Sottoscrizione di accordi con il Dipartimento regionale di Protezione Civile, finalizzati alla consegna di lavori connessi con l'attività del D.R.P.C.; • Monitoraggio delle spese afferenti all'esecuzione dei relativi interventi.
Servizio Patrimonio, viabilità e sicurezza sul lavoro	• Attivazione procedure per la riduzione dei costi relativi alle locazioni sostenute dall'Ente; • Monitoraggio e aggiornamento dello stato attuale degli affitti in capo all'Ente; • Monitoraggio e aggiornamento dello stato attuale degli immobili di proprietà dell'Ente e loro utilizzo; • Attivazione di politiche gestionali e di valorizzazione degli immobili; • Stesura di una proposta di riorganizzazione logistica dell'Ente sulla base dell'analisi costi/benefici.
Area speciale Personale EX EAS	• Gestione ed organizzazione uffici e personale EX EAS; • Collegamento con la struttura del Commissario Liquidatore e con le OO.SS.

Si riporta nel prosieguo, la tabella delle pesature delle strutture intermedie dell'Ente, redatta sulla base delle caratteristiche indicate nella Deliberazione della Giunta regionale n. 326 del 03/10/2016 e della Determinazione del D.G. n. 774 del 05/11/2024:

Tabella pesatura Strutture intermedie					
CARATTERISTICA	STRUTTURE INTERMEDIE				
	Area Affari Generali e Comuni - Fondo di Rotazione	Servizio Economico Finanziario	Servizi allo Sviluppo	Servizio Meccanizzazione per la difesa idrogeologica del territorio ed il miglioramento dell'attrattività dei territori rurali	Servizio Patrimonio, Viabilità, Espropriazioni e Sicurezza sul Lavoro
Rilevanza strategica della postazione dirigenziale all'interno della struttura organizzativa di appartenenza	X		X	X	X
Rilevanza strategica della postazione dirigenziale rispetto al programma di Governo ed alle direttive impartite dall'Organo di indirizzo politico			X	X	X
Rilevanza delle risorse finanziarie e/o umane gestite			X	X	
Svolgimento di funzioni ispettive, di controllo o di monitoraggio		X		X	X
Espletamento di funzioni amministrative e/o professionali di particolare complessità					
Grado di esposizione della struttura a rischio corruttivo	X	X	X	X	X
Attività di impulso e coordinamento endodipartimentale e/o interdipartimentale	X	X	X	X	X
Funzioni di particolare rilievo intrattenute con i Dip.ti e/o enti regionali e/o organi statali e/o sovranazionali	X	X	X		X
Rilevante rapporto con l'utenza					
PESO	5,50/6,00	5,50/6,00	6,00/6,00	6,00/6,00	6,00/6,00

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Anticorruzione

2.3.1 Rischi corruttivi e Trasparenza

Questa sottosezione del PIAO è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) ed aggiorna per il triennio 2026-2028 la sottosezione 2.3 del precedente PIAO 2024-2026. Costituiscono elementi essenziali della citata sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Ai fini della definizione della programmazione per il triennio in esame, si è tenuto conto dei contenuti del PNA 2023 unitamente agli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente, considerati elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi. Tale sottosezione, infatti,

scaturisce dall'attività di analisi e di programmazione della gestione del rischio corruttivo costantemente condotta all'interno dell'Amministrazione.

Le attività di monitoraggio, controllo e gestione dei rischi di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 e del D.lgs. 33/2013 s.m.i. rientrano tra gli obblighi delle P.A. e sono mirate a prevenire la corruzione e l'illegalità in ogni sua forma. In particolare, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L.190/2012 l'Organo di indirizzo politico procede alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e riceve da quest'ultimo, congiuntamente all'OIV, le segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

2.3.2 Quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo di riferimento comprende normative nazionali e regionali come di seguito riportate.

Quadro normativo nazionale

- D.lgs. 30 marzo 2001 n.165;
- Legge n° 190 del 06/11/2012 (disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni);
- D.lgs. n.33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione nelle pubbliche amministrazioni);
- D.lgs. n.39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in esecuzione art.1, comma 49 e 50 L.190/2012);
- Legge 11 agosto 2014, n. 114 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari);
- Legge 27 maggio 2015, n. 69 (Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio);
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici, come modificato dal D.lgs. 19 aprile 2017, n.56, disposizioni integrative e correttive al D.lgs. 18 aprile 2016, n.50);
- D.lgs. 25 maggio 2016, n.97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33. Ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);
- Legge 30 novembre 2017, n.179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato);
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici";
- Legge 17 ottobre 2017, n.161, di modifica del D.lgs. 159/2011;
- Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato con delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC 833 del 3 agosto 2016, delibera ANAC 1208 del 22 novembre 2017.
- Delibera ANAC 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016;
- Delibera ANAC 241 del 8 marzo 2017;
- Delibera ANAC 174 del 21 febbraio 2018;
- Delibera ANAC 161 del 6 marzo 2019;

- Delibera ANAC n.215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art.16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n.165 del 2001;
- Delibera ANAC 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”
- Delibera n. 469 del 09 Giugno 2021 - “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. Whistleblowing);
- Piano Nazionale Anticorruzione aggiornato da ANAC con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- Piano Nazionale Anticorruzione aggiornato da ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione aggiornato da ANAC con delibera n. 07 del 17Gennaio 2023;
- Il decreto-legge 16 luglio 2020 recante “Misure per la semplificazione e l'innovazione digitale”, convertito nella legge 11 settembre 2020 n.120.

Quadro normativo regionale

- Legge regionale 20 novembre 2008, n. 15 (Misure di contrasto alla criminalità organizzata);
 - Legge regionale 5 aprile 2011 n. 5 (Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l’efficienza, l’informatizzazione della pubblica amministrazione e l’agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale);
 - Legge regionale 4 gennaio 2014, n.1 (Misure in materia di controllo, trasparenza e contenimento della spesa relativa ai costi della politica);
 - Legge regionale 12 agosto 2014 n.21 (Assestamento di bilancio della Regione per l’anno 2014, Disposizioni varie)
 - Legge regionale 7 maggio 2015, n. 9 (Disposizioni programmatiche e correttive per l’anno 2015. Legge di stabilità regionale);
 - Legge regionale 17 marzo 2015, n. 3 (Disposizioni programmatiche e correttive per l’anno 2016. Legge di stabilità regionale);
 - Legge regionale 9 maggio 2017, n.8 (Disposizioni programmatiche e correttive per l’anno 2017. Legge di stabilità regionale);
 - DPRS n. 4830 del 4 settembre 2017;
 - Legge regionale 22 febbraio 2019, n. 1. (Disposizioni programmatiche e correttive per l’anno 2019. Legge di stabilità regionale);
- Legge regionale n.7 del 21 maggio 2019;
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160;
 - decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76
 - Legge regionale 15 Aprile 2021, n. 9. (Disposizioni programmatiche e correttive per l’anno 2021. Legge di stabilità regionale);
 - Legge Regionale 25 maggio 2022 n. 13 (Legge di stabilità Regionale 2022-2024);
 - Legge Regionale 22 Febbraio 2023, n. 2 (Legge di stabilità regionale 2023-2025);
 - Legge Regionale 16 Gennaio 2024, n. 1 (Legge di stabilità regionale 2024-2026);
 - Legge Regionale 9 Gennaio 2025, n. 2 (Legge di stabilità regionale 2025-2027);
 - Legge Regionale 5 Gennaio 2026, n. 1 (Legge di stabilità regionale 2026-2028).

2.3.3 Soggetti coinvolti nella Prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Partecipano all'attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità i seguenti soggetti:

Il Consiglio di Amministrazione

Autorità ed organo di indirizzo politico, in atto rappresentato dal Commissario Straordinario, giusto D.P. n. 05/Serv. 1°/S.G. del 10/01/2023, con il quale, in attuazione della Deliberazione n. 13 del 05 Gennaio 2023 della Giunta Regionale di Governo, è stato disposto di nominare il dott. Carlo Domenico Turriciano, al quale compete:

- a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile per la Trasparenza;
- b. l'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza ed i suoi aggiornamenti;
- c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è affidato al Dirigente dott. Giuseppe Muscarella, quale figura dirigenziale dotata di idonee competenze, giusta Delibera n. 08 del 31/03/2023. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge (in particolare art. 1 della legge 190/2012, art. 15 del d.lgs. 39/2013), dal presente piano, in particolare deve:

- a. predisporre ogni anno, la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione entro il 31 gennaio;
- b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con la collaborazione dell'Area Affari generali e comuni – Fondo di Rotazione;
- c. comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza del piano;
- d. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- e. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Dirigenti dell'Ente;
- f. verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'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
- g. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h. vigilare sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- i. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione, entro il 15 dicembre, nonché all'invio al Consiglio di Amministrazione, all'OIV, al Collegio dei Revisori dei Conti;
- j. segnalare all'organo di indirizzo politico e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- k. indicare agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l. segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- m. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- n. si occupa dei casi di "riesame" delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Per tali compiti il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è coadiuvato da un gruppo di lavoro individuato nei Dirigenti responsabili di Area, di Servizio e di Ufficio di Staff.

L'organizzazione e le modalità operative del gruppo di lavoro vengono disciplinate con atti interni a firma del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la Trasparenza

Soggetto i cui principali compiti, descritti dal decreto legislativo n.33/2013, consistono:

- a. nell'elaborare gli Obiettivi della trasparenza e proporre i successivi aggiornamenti;
- b. nel verificare l'adempimento da parte dall'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettuare, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/13.
- c. Con Delibera Commissariale n. 08 del 31/03/2023 si è provveduto ad assegnare al dott. Giuseppe Muscarella oltre al ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, anche quello di responsabile per la Trasparenza dell'Ente di Sviluppo Agricolo.

I Dirigenti dell'Ente

Essi collaborano in modo costante con il Responsabile Anticorruzione per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive. Ad essi compete, in particolare:

- a. lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
- b. la partecipazione al processo di gestione del rischio con particolare riferimento: all'analisi del contesto esterno ed interno; alla mappatura dei processi afferenti il Settore di riferimento; alla valutazione del rischio; all'individuazione di misure di prevenzione concrete e sostenibili; alla definizione di obiettivi ed indicatori per l'attuazione delle misure di contrasto; *alla reportistica rispetto al grado di realizzazione degli obiettivi anticorruzione annualmente stabiliti*;
- c. il coinvolgimento della struttura assegnata, in termini di informazione, partecipazione alle fasi descritte al punto b. precedente e di attuazione concreta delle misure di prevenzione del rischio;
- d. la partecipazione al controllo dell'attuazione delle misure individuate e della loro efficacia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;
- e. l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
- f. l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
- g. l'osservanza delle norme contenute nel presente Piano Anticorruzione;
- h. la partecipazione alla redazione degli Obiettivi della Trasparenza e dei loro aggiornamenti;
- i. la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dagli Obiettivi della Trasparenza;
- j. la nomina dei "Referenti per la prevenzione della corruzione" e dei "Referenti per la trasparenza" all'interno del proprio Settore.

L' Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Con deliberazione n. 44/C.S. del 27/09/2024, l'Ente, dopo aver esperito le procedure tecniche ed amministrative propedeutiche all'individuazione dell'OIV, ha nominato il componente monocratico dell'O.I.V., cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a. partecipa al processo di gestione del rischio;
- b. verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel Piano della performance con quelli previsti dal Piano Anticorruzione, ivi compresi gli obiettivi della Trasparenza;
- c. utilizza le informazioni, e i dati pubblicati ai fini della trasparenza per la misurazione e la valutazione delle performance del Direttore Generale;

- d. esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- e. riceve dal RPCT segnalazioni circa le disfunzioni riscontrate nell'attuazione del PTPCT.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

- a. svolge i procedimenti disciplinari;
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;
- c. proporre l'aggiornamento al Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Ente di Sviluppo Agricolo:

- a. partecipano al processo di gestione del rischio;
- b. osservano le disposizioni contenute nel presente Piano;
- c. segnalano le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d. segnalano le situazioni di conflitto di interessi e adottano le cautele stabilite dal Codice di comportamento e dal relativo Dirigente per il caso concreto;
- e. osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.

Il RASA

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante ossia il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC, sino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 50/2016.

I Portatori di interesse - stakeholders

Per il PIAO 2026-2028, il Responsabile anticorruzione e trasparenza ha provveduto a coinvolgere i portatori di interessi (stakeholders) invitandoli, con avviso pubblicato in data 17/12/2024 sul sito web istituzionale dell'Ente di Sviluppo Agricolo, a fare pervenire eventuali idee, osservazioni e proposte in ordine ai contenuti del PIAO.

Attesi i mancati riscontri si potranno prevedere in seguito altre forme di coinvolgimento e sensibilizzazione della società civile. Eventuali segnalazioni e/o richieste meritevoli di accoglimento pervenute oltre i termini di presentazione, saranno prese in considerazione nelle successive fasi del presente documento.

2.3.4 – Procedure di formazione ed adozione del piano

Il metodo seguito per la redazione del presente Piano è stato il seguente:

- analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'Ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;
- individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione;
- analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

Al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, si sono individuate le attività e i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell'art 1 della legge 190/2012;

si è poi proceduto ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e si è definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

In sede di analisi delle attività da mappare per le aree di rischio, si è preso atto anche degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione già operanti nell'Ente ritenuti idonei a detta prevenzione.

Tra questi, in particolare, si ritiene utile ricordare:

- Pubblicazione degli atti dell'Ente (Delibere del Consiglio di Amministrazione, Determinazioni del Direttore Generale e dei Dirigenti) sul sito istituzionale web (<http://www.entesviluppoagricolo.it/>).
- Utilizzo ove possibile delle convenzioni del MEPA per le forniture ed i servizi.
- Adozione di Piano Operativo con periodicità annuale, con organigramma dettagliato, che individua con chiarezza gli addetti, i ruoli ed i compiti di ogni area di attività.
- Rotazione per quanto possibile del personale nelle attività a maggior rischio.
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e Codice di disciplina dell'Ente (prot. n. 2555/829 del 06/06/2014).
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun Dirigente titolare di Area e Servizi, trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto: la strategia anticorruzione e l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione predispose il Piano, nel rispetto della vigente normativa in materia, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo politico e anche sulla scorta delle indicazioni trasmesse ai sensi del precedente comma 1.
- Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Consiglio di Amministrazione approva il Piano predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso al Dipartimento Regionale dello Sviluppo Rurale e Territoriale dell'Assessorato regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, qualora intervengano eventi tali da richiederne modifiche e/o mutamenti normativi, organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

2.3.5 Principali misure già adottate ai fini della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'Ente di Sviluppo Agricolo si è dotato nel corso degli anni dei seguenti regolamenti volti a garantire la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e che, come tali, svolgono un'importante funzione nella prevenzione della corruzione e dell'integrità dell'azione amministrativa:

- Regolamento di organizzazione approvato con Deliberazione n. 170/C.A. del 19/06/2012, condiviso dalla Giunta Regionale di Governo con deliberazione n.400 del 12 ottobre 2012;
- Regolamento per l'esecuzione di lavori e per l'acquisizione di beni e di servizi in economia approvato con Deliberazione del Commissario ad Acta n° 215 del 07.12.2011;
- Disciplina per l'utilizzo e la distribuzione dei prodotti provenienti dalle aziende gestite dall'E.S.A. - Deliberazione n. 428/CA del 16/11/2010;
- Disciplina per l'alienazione delle giacenze di manna – Deliberazione del Commissario ad Acta n. 63 del 21/3/2012;
- Disciplina per la cessione degli insetti utili prodotti presso la Biofabbrica di Ramacca (CT) – Deliberazione del Commissario Straordinario n. 86. Del 30/09/2014;
- Disciplina per la gestione delle sponsorizzazioni approvata con deliberazione n. 23 del 17/02/2020;

L'Ente ha ultimato la delicata fase di cambio del software preposto alla gestione del protocollo informatizzato dell'Ente, consentendo sia un netto miglioramento della gestione dei flussi documentali informatizzati, sia la relativa e contestuale archiviazione. E' altresì in avanzata fase di implementazione, l'iter tecnico necessario per la completa dematerializzazione degli Atti.

In data 26 settembre 2016 è stato siglato un protocollo di legalità tra le Prefetture della Regione Sicilia, Presidenza della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'Agricoltura, Assessorato Regionale del Territorio e Ambiente, Anci Sicilia, Ente Sviluppo Agricolo, Ente Parco delle Madonie, Ente Parco dell'Etna, e l'Ente Parco dei Monti Sicani, per garantire la correttezza, la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa ed al contempo prevenire le infiltrazioni della criminalità organizzata in materia di concessione di beni demaniali.

L'attività posta in essere negli ultimi anni da tutti i soggetti a vario titolo coinvolti, ha permesso di conseguire un considerevole incremento quantitativo e qualitativo dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed ha consentito, al contempo, oltre al raggiungimento del risultato atteso. Ulteriori sforzi si stanno altresì compiendo nel tentativo di consentire anche il diffondersi di una maggiore conoscenza e consapevolezza della normativa in parola, contribuendo ad una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa a favore del cittadino utente.

2.3.6 Misure da adottare con funzione di prevenzione del rischio di corruzione e per la trasparenza

Il raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza costituisce, ai sensi del comma 3 dell'art.10 del D.lgs. n. 33/2013, un obiettivo strategico che ogni amministrazione deve perseguire attraverso la definizione di obiettivi organizzativi ed individuali da inserire nei propri documenti programmatici.

L'Amministrazione dell'Ente di Sviluppo Agricolo ha tra gli obiettivi prioritari il costante aggiornamento e il miglioramento continuo della qualità dei dati pubblicati ed a qualsiasi titolo trattati durante le attività d'istituto. In tal modo, oltre a rendere sempre più semplice per il cittadino la consultazione ed il controllo degli stessi, si potranno sicuramente migliorare tutte le fasi attinenti all'attività istruttoria e dei processi decisionali.

A tal proposito, l'Ente di Sviluppo Agricolo ha avviato, a partire dall'anno 2025, ulteriori iniziative mirate al miglioramento del grado di informatizzazione ed ottimizzazione dei processi di gestione documentale, e migliorerà le procedure già in atto per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile.

E' stata ultimata la fase di sviluppo del nuovo portale internet dell'Amministrazione, con il quale è stato reso pienamente funzionale l'albo pretorio dell'Ente. Inoltre sono stati apportati miglioramenti nella sezione amministrazione trasparente per migliorarne l'uso ed automatizzare, per quanto possibile, i processi di pubblicazione e gestione degli atti soggetti a pubblicazione.

Ulteriori iniziative mirate al contrasto di possibili fenomeni corruttivi, in ottemperanza alle previsioni normative di cui al D.L. n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, saranno implementati mediante il ricorso alle attività di seguito rappresentate:

- adozione di meccanismi di tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- verifiche dei requisiti di professionalità dei R.U.P. ai sensi dell'art. 31 del Codice degli Appalti e delle LL.GG. ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti;
- Pubblicazione dei C.V. del RUP, se Dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013;
- Acquisizione di dichiarazione, da parte del RUP e del personale di supporto, in merito alle eventuali situazioni di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016;
- Pieno adeguamento ai dettami previsti dal nuovo codice degli Appalti di cui al D. Lgs. 36/2023;
- Formazione del personale mediante corsi specifici sia in relazione al D. Lgs 36/2023, sia alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

2.3.7 Analisi dei rischi corruttivi

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree a rischio corruzione o gli atti indicativi di altra natura (es: protocolli di legalità etc.) e richiamati i principi di cui all'art.97 della Costituzione e all'art.1 della legge 241/90, la valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro di analisi delle attività svolte dall'amministrazione. Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi

dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al PNA.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione dell'Ente e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l'altro, rilevato che:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti, ecc;
- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- la tangente quale elemento della condotta punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultata da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto.

Tenendo conto delle attività a rischio di corruzione individuate dall'art. 1, comma 16 della legge 190/2012 e sulla base di una prima valutazione delle attività svolte dall'Ente e del loro livello di rischio di corruzione si individuano le seguenti attività esposte al rischio di corruzione:

- attività in materia di contratti;
- attività in materia di rilascio autorizzazioni e pareri;
- attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni;
- attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori;
- attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni.

2.3.8 Attività con rischio di corruzione

In ottemperanza alle disposizioni della legge n. 190/2012, il piano fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

In questa fase sono stati individuati i settori e le attività più esposti al rischio di corruzione, a partire da quelli che la legge in parola considera come tali, traducendoli per l'Ente di Sviluppo Agricolo nei seguenti: Le aree di rischio considerate sono:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per i destinatari;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto e immediato per i destinatari.

Nell'Allegato "B" sono state indicate le Aree di rischio (1-2-3-4) che tengono conto dell'organizzazione dell'Ente e delle strutture intermedie competenti:

Area 1 - attività finalizzata alla acquisizione, anche temporanea, di personale e progressione di carriera:
"Area Affari generali e comuni – Fondo di Rotazione";

Area 2 - attività finalizzata all' affidamento di lavori, servizi e forniture: *"Area Affari generali e comuni – Fondo di Rotazione"; "Servizio Meccanizzazione per la difesa idrogeologica del territorio ed il miglioramento della attrattività dei territori rurali"; "Servizi allo Sviluppo"; "Servizio Patrimonio, Viabilità, Espropriazioni e Sicurezza sul Lavoro";*

Area 3 - attività finalizzata alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e private: *"Servizio Meccanizzazione per la difesa idrogeologica del territorio ed il miglioramento della attrattività dei territori rurali"; "Servizio Patrimonio, Viabilità, Espropriazioni e Sicurezza sul Lavoro";*

Area 4 - attività finalizzata alla autorizzazione o concessione, rilascio pareri o nulla osta: *"Servizio Economico Finanziario".*

2.3.9 Azioni di riduzione del rischio

Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse. Di seguito vengono elencate in modo aggregato le azioni che sono state individuate:

a) Azioni in materia di formazione del personale dipendente

Dopo l'approvazione del presente PTPCT, il Direttore Generale, avvalendosi dei Dirigenti, individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La formazione del personale è ritenuta attività di fondamentale importanza per il buon andamento della P.A. I settori ove l'Ente di Sviluppo Agricolo effettuerà prioritariamente l'azione formativa, sono quelli attinenti all'anticorruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa. A tali settori, saranno affiancati quelli relativi all'igiene ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008, D. Lgs 106/2009 e s.m.i.), e quelli attinenti le attività di formazione informatica mirati a migliorare le competenze per la gestione dei processi interni di lavorazione, gestione di basi di dati, utilizzazione evoluta di word processor, spreadsheet, e pacchetti software specifici per usi interni all'Amministrazione.

In tema di anticorruzione l'azione formativa sarà rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla legge 06/11/2012 n. 190, ai d.lgs n.33/2013 e s.m.i. e n.39/2013, agli articoli del D. Lgs. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'Ente di Sviluppo Agricolo, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, intende programmare annualmente adeguati percorsi di formazione che si svolgeranno su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, sull'aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità con particolare riferimento alla Legge 190/2012 e alle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, alla conoscenza del Codice di comportamento dell'Ente di Sviluppo Agricolo.
- livello specifico, rivolto al Responsabile per la Prevenzione, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree con le attività a rischio corruzione. A tal fine, entro il 30 ottobre di ogni anno, i Dirigenti Responsabili di Area, Servizio ed Ufficio di Staff dovranno proporre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il 30 novembre il Responsabile per la Prevenzione, sentiti i Dirigenti di Area, Servizi ed Ufficio di Staff, dovrà redigere l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne darà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Nell'ambito del programma saranno previste anche delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, nonché sull'etica nella pubblica amministrazione, destinate a tutto il personale. Altre Aree oggetto di formazione, sono quelle relative alle previsioni di cui al D. Lgs 81/2008 e s.m.i., nonché quelli relativi al miglioramento delle conoscenze in ambito informatico da parte degli Operatori dell'Ente.

L'Area Affari Generali e Comuni curerà l'attuazione del programma formativo.

b) Verifiche

La pubblicazione, il costante aggiornamento e il miglioramento continuo della qualità dei dati pubblicati con riferimento ai procedimenti amministrativi, sul sito web istituzionale, costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente.

Il Responsabile la Prevenzione della Corruzione può comunque in qualsiasi momento:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione;
- procedere ad attività ispettive interne, volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici;
- procedere alla verifica delle eventuali segnalazioni ricevute dagli utenti esterni.

c) Codice di comportamento

Ai dipendenti dell'Ente si applica il Codice di comportamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» ed il Codice di disciplina dell'Ente (prot. n. 2555/829 del 06/06/2014) al fine di 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, e nella consapevolezza che il codice di comportamento rappresenta una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, poiché le norme in esso contenute regolano il comportamento eticamente corretto che il dipendente deve tenere per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei dipendenti.

Tra i meccanismi di formazione delle decisioni rientra l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con il dovere del pubblico dipendente, derivante dalla legge, ad agire in conformità all'interesse primario a tutela della collettività; pertanto il dipendente si deve astenere 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. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tutte le situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e derivanti da atti di qualsiasi natura (convenzioni, protocolli di intesa, istanze, stage, tirocini ecc.), tale segnalazione va effettuata anche nei casi in cui dagli stessi atti non discenda un beneficio economico o di altra tipologia. I dipendenti che hanno un ruolo di qualsiasi genere nelle predette attività devono, inoltre, dichiarare la presenza di vincoli di parentela e/o affinità entro il secondo grado con i soggetti coinvolti a vario titolo nei suddetti procedimenti.

e) Rotazione degli incarichi

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume particolare rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale, anche dirigenziale, addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, in modo tale da evitare che possano consolidarsi posizioni di potere nella gestione diretta dell'attività, e che il medesimo dipendente tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti, misura che andrà poi, eventualmente estesa al personale utilizzato in strutture con un minor livello di esposizione al rischio.

La misura è volta ad evitare che l'acquisizione di potere da parte di Dirigenti o di responsabili di procedimento, in forza del perdurare per un lungo periodo di tempo nella mansione, possa dare luogo a situazioni favorevoli al determinarsi di fatti illeciti.

Il Direttore Generale dell'Ente, compatibilmente con le risorse umane in servizio e con le professionalità presenti nella struttura, può disporre la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria e/o nel rilascio dei provvedimenti nelle materie più a rischio corruzione.

Per i Dirigenti si procederà a rotazione degli incarichi solo in caso di reale necessità, ove emergano fatti che lascino intendere la presenza di comportamenti non trasparenti.

Il principio di rotazione degli incarichi, così come più volte raccomandato dall'ANAC, verrà applicato anche alle figure di RUP, quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

f) Conferimento ed autorizzazione incarichi

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della l.190/2012, disciplina i casi di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi per i dipendenti pubblici, che qui si intendono interamente richiamati, e che dovranno essere puntualmente rispettati sia dall'amministrazione dell'Ente di Sviluppo Agricolo, nonché nell'autorizzazione ad incarichi extraistituzionali provenienti da altra Pubblica Amministrazione, ovvero da soggetti privati.

g) Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali

In data 8/4/2013 è stato emesso il D.lgs n.39/2013 contenente disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo1, commi 49 e 50 della L.190/2012.

In particolare all'art.1 comma 2 lettere g-h del D.lgs il legislatore specifica che per "inconferibilità" (lettera g) intende: "la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionale a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico"; e per "incompatibilità"(lettera h) intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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, specificando, nei successivi articoli, i vari casi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali".

Il Dirigente, pertanto, in osservanza delle norme contenute nel D.lgs 39/13 all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale deve rendere apposita dichiarazione al Responsabile anticorruzione - Direttore dell'Ente di Sviluppo Agricolo, sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità del predetto incarico, impegnandosi a segnalare qualsivoglia successiva variazione nell'ambito della predetta disciplina di inconferibilità e incompatibilità.

h) Monitoraggio tempi procedurali

L'attività di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti è individuata dal legislatore statale quale uno dei fattori essenziali che concorrono alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità nell'attività della pubblica amministrazione (art. 1, comma 9, L. 190/2012).

i) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Whistleblower

Con l'art.54 bis del D.lgs 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 51, L.190/2012 e modificato dall'art.1 L.179/2017, è stata introdotta una disposizione per la tutela dei dipendenti pubblici e privati che segnalano illeciti (whistleblower) e che, per via della loro denuncia, potrebbero essere soggetti ad atti di ritorsione, prevedendo severe sanzioni sia nei confronti del responsabile di eventuali atti discriminatori o ritorsivi collegabili alla segnalazione, sia, nei casi previsti, dello stesso R.P.C.T, fermo restando la nullità dell'atto discriminatorio e/o ritorsivo, comma 7 art.54 bis. Il D.L. 90/2014, articolo 31, ha inserito anche l'ANAC tra i soggetti - R.P.C.T, autorità giudiziaria ordinaria e contabile- deputati a ricevere le segnalazioni di illecito di cui in parola. A tal fine l'ANAC, per dare immediata attuazione alla predetta disposizione normativa, ha aperto un canale privilegiato a favore di chi segnala un fatto illecito, istituendo un protocollo riservato ed un apposito indirizzo e- mail ove trasmettere le segnalazioni. (whistleblowing@anticorruzione.it).

L'identità del segnalante non può essere rilevata ed è sottratta all'accesso previsto dalla normativa in materia, L.241/90 e L.R. 10/91 e successive modifiche ed integrazioni, commi 3 e 4 art.1 L.179/2017.

Per dare attuazione alla misura prevista, questa amministrazione, nell'ambito del PTPCT ha attivato il servizio *Whistle Blowing di Transparency* e l'attivazione di una casella di posta elettronica *segnalazioni@entesviluppoagricolo.it*, garantendo l'assoluta riservatezza delle informazioni fornite dal dipendente segnalante e l'identità dello stesso. Nel caso in cui il dipendente che effettua la segnalazione volesse inviare documentazione cartacea a supporto, la stessa andrà spedita in busta chiusa con l'espressa indicazione "Documentazione riservata - Non aprire - Whistleblowing" indirizzata al Direttore Generale dell'Ente di Sviluppo Agricolo (R.P.C.T.), Via Libertà n. 203 - c.a.p. 90143 - Palermo.

Tutti i Dirigenti di Area e Servizi dovranno entro il 30/06 di ogni anno comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione i tempi di conclusione dei procedimenti, riferimento anno precedente, di loro competenza e trasmettere un report delle risultanze del monitoraggio dei tempi procedurali indicando nel caso di mancato rispetto del termine di legge e/o regolamentare, assegnato per quel procedimento, le ragioni in fatto ed in diritto e le conseguenti iniziative adottate per le necessarie correzioni. Le risultanze del monitoraggio sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2.3.10 Controlli e monitoraggio dei rischi

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in quanto è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine dovrà essere attestata l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento. Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:
- verifica dei rapporti tra l'Ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, mediante registri che saranno appositamente istituiti e costantemente aggiornati, anche al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dipendenti dell'Ente;
- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione da parte del Responsabile anticorruzione;
- verifica della rotazione degli incarichi negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione della relazione annuale;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano;



- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del Responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti;
- verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza.

Ogni anno, i singoli Responsabili provvederanno, in ossequio alle disposizioni normative, ad adempiere agli obblighi di informazione/comunicazione dei dati di propria pertinenza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Gli stessi, dovranno altresì contenere anche un giudizio di appropriatezza e attualità delle misure adottate.

2.3.11 Trasparenza

a) Comunicazione dei dati e dei flussi

Ogni Dirigente di Area e Servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, come meglio dettagliati negli allegati "A" e "B", all'ufficio addetto alla pubblicazione sul sito, che provvederà tempestivamente, dandone contestualmente comunicazione al Responsabile per la trasparenza.

L'ufficio addetto alla pubblicazione sul sito, di contro, comunicherà formalmente al Responsabile per la Trasparenza l'avvenuto adempimento.

L'ufficio addetto alla pubblicazione sul sito, di contro, comunicherà formalmente al Responsabile per la Trasparenza l'avvenuto adempimento.

b) Obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'Ente di Sviluppo Agricolo garantisce la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale; la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2008 n. 150, L'Ente di Sviluppo Agricolo assicura i livelli essenziali delle prestazioni di trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione e/ o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50/2016 e s.m.i.;
- concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici e di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

Al fine di consentire la riorganizzazione dei contenuti conformemente ai criteri indicati nella disciplina di riferimento è stata creata nella Home Page del sito dell'Ente di Sviluppo Agricolo www.entesviluppoagricolo.it una sezione apposita denominata "Amministrazione Trasparente".

L'Ente di Sviluppo Agricolo è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità,

l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

Non devono, comunque, essere pubblicati:

- dati personali non pertinenti e dati dai quali siano ricavabili informazioni sullo stato di salute o situazioni di disagio economico e sociale;
- dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico, le componenti di valutazione o altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Amministrazione che possano rivelare informazioni di cui all' art 4 comma 1 lettera d) del D.lgs n. 196/2003 (dati sensibili idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico).

2.3.12 Accesso civico a dati e documenti - art.5 d.lgs n.33/2013 e s.m.i.

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
2. Chiunque, inoltre, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
3. L'esercizio del predetto diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione soggettiva del richiedente l'istanza di accesso civico non richiede una motivazione.
4. La richiesta è gratuita e va presentata in forma libera al Responsabile per la Trasparenza dell'Ente.
5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione, se individua soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi nei termini e con le modalità previste dal comma 5 art. 5 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
6. L'amministrazione risponde entro 30 giorni con provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente e agli eventuali contro interessati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti ovvero, se si tratta di dati o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, procede alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di diniego parziale o totale dell'accesso o di mancata risposta nei termini di legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile anticorruzione – Direttore Generale dell'Ente.

Avverso la decisione della amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile anticorruzione, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs n.104/2010. Per quanto non espressamente indicato in questo articolo si applicano le previsioni contenute negli art. 5, 5 bis, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

2.3.13 Compiti dei dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Ente di Sviluppo Agricolo all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, entro il 15/3, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile per la Prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e per la trasparenza in vigore, pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, e provvedono a svolgere le attività di competenza per la sua esecuzione; essi devono astenersi dall'adozione degli atti di loro competenza, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti, area comparto, che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al Dirigente di competenza su il rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi anomalia accertata,

indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel puntuale rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

2.3.14 Compiti dei dirigenti

I Dirigenti di Area e Servizi dovranno, entro il mese di ottobre di ogni anno, comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione i tempi di conclusione dei procedimenti di loro competenza e trasmettere un report delle risultanze del monitoraggio dei tempi procedurali indicando nel caso di mancato rispetto del termine di legge e/o regolamentare, assegnato per quel procedimento, le ragioni in fatto ed in diritto e le conseguenti iniziative adottate per le necessarie correzioni.

Le risultanze del monitoraggio sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I Dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione e attestano semestralmente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I Dirigenti di Area e Servizi sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di loro competenza ai sensi del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i.

I suddetti Dirigenti semestralmente devono attestare al responsabile anticorruzione di aver proceduto alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di quanto di loro competenza. I suddetti Dirigenti semestralmente devono attestare al responsabile anticorruzione di aver proceduto alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di quanto di loro competenza ex D.lgs n.33/2013 e s.m.i.

Il Dirigente presenta entro il mese di novembre di ogni anno, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. I Dirigenti sono obbligati a dichiarare la propria incompatibilità e conseguentemente astenersi, nei casi di esame di pratiche di qualsiasi natura che comunque riguardino la propria persona e parenti e/o affini entro il secondo grado.

2.3.15 Responsabilità

- a) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55- quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

2.3.16 Riepilogo delle principali attività correlate alla gestione delle problematiche di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

- Individuazione delle azioni ricadenti nel quadro delle attività di Corruzione;
- Rotazione degli incarichi;
- Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali;
- Monitoraggio tempi procedurali;

- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito – Whistleblower;
- Controlli e monitoraggio dei rischi;
- Trasparenza;
- Accesso civico a dati e documenti- Art.5 D.LGS N.33/2013 e s.m.i.;
- Compiti dei Dipendenti;
- Compiti dei Dirigenti;
- Responsabilità.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

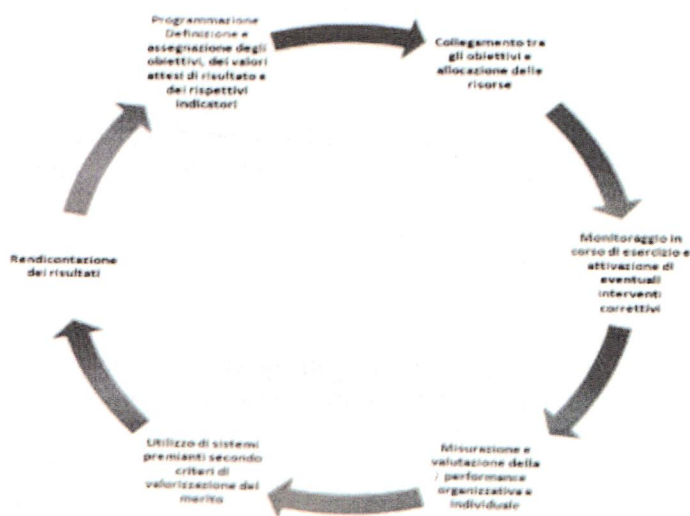
L'intero ciclo della Performance, si articola in coerenza ed in continuità rispetto agli indirizzi programmatici dell'Amministrazione Regionale. Esso tiene conto delle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), nonché delle ulteriori previsioni presenti nei documenti programmatici assorbiti dal PIAO (Piano Azioni Positive, Codice di comportamento dei dipendenti, pari opportunità e valorizzazione del benessere di chi lavora in contrasto alle discriminazioni, alle molestie ed al mobbing).

3.1.1 Ciclo della Performance

Il ciclo di gestione delle performance è gestito ai sensi dell'art. 2 del D.P.Reg. 52/2012 e si articola nelle seguenti 4 fasi:

- 1) Programmazione, finalizzata alla definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da assegnare ai Dirigenti Generali, ai Dirigenti ed al personale tutto, in coerenza con l'allocatione delle risorse umane, professionali e strumentali;
- 2) Il monitoraggio ed il controllo in corso di esercizio dei risultati e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 3) La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale e l'utilizzazione dei sistemi premianti;
- 4) La rendicontazione dei risultati ai vertici dell'Amministrazione.

Lo schema di principio attinente alla gestione della performance, è riportato nella figura che segue:



3.1.2 Performance individuale e performance organizzativa

La performance organizzativa esprime i risultati ottenuti dall'intera Amministrazione in tutte le sue articolazioni e consiste nel risultato ottenuto complessivamente dalle Aree e dai Servizi al fine di raggiungere gli obiettivi programmati e soddisfare i bisogni della collettività. In tale ottica, il sistema di misurazione e valutazione è strutturato secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale sistema è articolato "per obiettivi" e deve essere espresso attraverso una descrizione chiara, sintetica e misurabile. Pertanto, saranno definiti indicatori di impatto, indicatori di efficacia ed indicatori di stato delle risorse.

La performance individuale costituisce il contributo fornito dal singolo dipendente regionale ai risultati dell'azione amministrativa. Essa si basa sulle seguenti macro aree:

- Performance operativa;
- Comportamento organizzativo.

Per il personale Dirigente, la performance individuale prende in considerazione il livello di preparazione tecnica raggiunto con riferimento agli obiettivi operativi individuali assegnati in fase di programmazione. Per il personale del comparto non dirigenziale, si farà riferimento agli obiettivi cui i medesimi partecipano.

Ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, i punteggi relativi alla performance operativa sono determinati a seguito di verifica dei risultati, in base alla percentuale di realizzazione degli obiettivi.

3.1.3 Funzioni di misurazione e valutazione della performance

All'interno dell'Ente, le funzioni di misurazione e valutazione della performance sono svolte:

- dall'Organismo Indipendente di Valutazione cui compete la valutazione del Dipartimento dell'E.S.A. nonché la formulazione all'Organo di indirizzi politico-amministrativo della proposta di valutazione annuale della performance individuale del Direttore Generale.
- Dal Direttore Generale, che procederà ad effettuare la valutazione dei Dirigenti;
- dai Dirigenti responsabili delle singole articolazioni organizzative in relazione al personale alle stesse assegnato.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, sono quelli di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., come recepito dall'art. 11, c.2 della L.R. n. 5/2011.

La fase di misurazione e valutazione annuale presuppone un'attività di verifica dei risultati raggiunti, anche in coerenza con l'attuazione dei sistemi di trasparenza e prevenzione della corruzione (PNA e PTPCT regionale), con i sistemi di contabilità e bilancio e con le misure di pari opportunità e di benessere organizzativo.

Sulle risultanze della misurazione, e quindi del livello di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, soffermandosi sui fattori interni ed esterni che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi e ciò anche nell'ottica di intervenire con azioni correttive in sede di definizione della fase programmatica dell'anno successivo a quello di riferimento.

Per il comparto non dirigenziale, ai sensi dell'art. 9 c.2 del D. Lgs n. 150/2009, la misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti sulla performance individuale del personale, da effettuarsi con il sistema di misurazione e valutazione della performance, sono collegate:

- al raggiungimento degli obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, ed alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3.1.4 Capitale Umano dell'Ente. - Contenuti generali e riferimenti normativi

Il D. Lgs. 165/2001, all'art. 6 disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale. Tale articolo, è stato successivamente integrato e modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017. Inoltre a corollario di tali normative, vi sono le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione del personale, nonché del relativo vincolo di spesa massima sostenibile. L'art. 6 del suddetto decreto ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa.

In materia di dotazione organica, l'art. 6 comma 3 del D. Lgs. 165/2001 prevede che, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, **garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione**. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Ciò premesso, nel prosieguo si provvederà a formalizzare un atto di programmazione per la gestione delle risorse umane finalizzato a coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

3.1.5 Criticità interne all'Ente

La progressiva diminuzione delle risorse umane sta sempre più limitando la capacità dell'Ente di offrire buona parte dei servizi specialistici previsti dalla mission, con ricadute fortemente negative anche nella gestione degli iter procedurali correlati alle ovvie necessità di carattere non prettamente tecnico. In particolare, buona parte delle figure apicali, inizialmente preposte alla gestione delle attività tecniche di campo ed al coordinamento delle altre figure professionali utilizzate sui territori, sono stati necessariamente utilizzati anche per l'espletamento di attività di carattere prettamente amministrativo cui erano inizialmente demandate altre figure professionali oggi del tutto mancanti. Nel dettaglio, si rappresentano nel prosieguo le principali criticità in atto riscontrate.

- **ASSENZA/INSUFFICIENZA DI FIGURE SPECIALISTICHE (AGRONOMI)** - Risultano assolutamente insufficienti le figure professionali di Agronomi preposti alla gestione dell'attività di consulenza specialistica di campo, per le attività correlate al rilascio di patentini fitosanitari, per le attività scientifiche correlate a lotta integrata, difesa fitosanitaria, protezione dei suoli e programmazione delle attività di mantenimento degli stessi, programmazione degli interventi agronomici ecc. Inoltre, dal punto di vista strettamente pratico ed operativo, l'Ente si ritrova nella materiale impossibilità di assicurare buona parte delle attività di campo che, di fatto, rappresentano una grossa parte della consulenza specialistica offerta all'utenza con indubbia refluenza diretta sulla produzione agricola dell'intera Regione.
- **ASSENZA/INSUFFICIENZA DI FIGURE SPECIALISTICHE (TECNICI)** - Non sono presenti figure professionali con il bagaglio formativo adeguato per essere utilizzate in un Ufficio Tecnico (insufficienti risorse umane fornite di Laurea in Ingegneria/Architettura e di diploma di Geometra o Perito Edile), in possesso dei requisiti previsti dalle "Linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni». Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, (pubblicata nella G.U. - Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016)".

Non sono presenti figure professionali con il bagaglio formativo adeguato per essere utilizzati come RSPP, di cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Per tali attività occorrerebbe essere fornito di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore e aver seguito un apposito corso di formazione, da un minimo di 16 ore ad un massimo di 48 ore in base al livello di rischio, e un corso di aggiornamento per RSPP, al fine di ricevere una formazione adeguata sulla base della normativa vigente e della natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro. Occorrerebbe, inoltre, possedere capacità

e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro, per assumersi e dimostrare di avere quelle responsabilità che gli permettono di organizzare e gestire tutto il sistema appartenente alla prevenzione e alla protezione dai rischi.

- **ASSENZA/INSUFFICIENZA DI FIGURE SPECIALISTICHE (INFORMATICI)** – Il numero di unità di personale dotato di adeguato bagaglio formativo per essere utilizzati proficuamente per la gestione di Sistemi Informativi Automatizzati (S.I.A.), gestione paghe, personale, portale informativo ecc, è enormemente sufficiente rispetto alle reali esigenze dell'Ente.
- **ASSENZA/INSUFFICIENZA DI FIGURE SPECIALISTICHE (CONTABILI)** – Sono in atto presenti n. 20 figure professionali con il bagaglio formativo adeguato per essere utilizzati proficuamente per la gestione di Sistemi contabili avanzati. Tale personale è assolutamente insufficiente rispetto alle effettive necessità dell'Ente e sarebbe pertanto assolutamente opportuno, prevedere ulteriori unità a supporto di quelle in atto in servizio. Con le necessarie contestualizzazioni, valgono le considerazioni di cui ai precedenti punti.
- **ASSENZA DI PERSONALE IN POSSESSO DELLA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE** - Non sono presenti figure professionali con il bagaglio formativo adeguato per essere utilizzate proficuamente in contesti dove è necessario conoscere le lingue straniere. Le attività di consulenza specialistica, di marketing, di istruzione e formazione degli imprenditori agricoli che opereranno su mercati globali o a valenza europea, imporrebbe la presenza di figure professionali in grado di assicurare adeguata conoscenza di lingue straniere. In atto, l'Ente è del tutto sprovvisto di tali figure professionali.
- **ASSENZA PERSONALE PER UFFICIO GARE.** Non sono presenti figure professionali con il bagaglio formativo adeguato per essere utilizzati proficuamente per la gestione di un Ufficio Gare.

Tali carenze strutturali di risorse umane, assume, in un momento così delicato della vita dell'Ente, carattere emergenziale. La mancanza di personale con bagaglio formativo tecnico rende inefficace qualsiasi procedura di riqualificazione. Gran parte degli operatori in possesso di licenza media conseguita negli anni 60/70, seppur professionalizzato mediante percorsi interni mirati all'acquisizione di specifiche competenze settoriali, non può certamente espletare compiti di natura strettamente concettuale, ne, tantomeno, tecnica. Anche per coloro che risultano in possesso di un diploma di secondo grado non nel settore tecnico, risulta impossibile utilizzarli nei ruoli tecnici dell'Amministrazione. Infine, ma non meno importante, anche nell'ipotesi di disporre di personale in possesso di diplomi nel settore tecnico, le stringenti specifiche indicate da ANAC nella Delibera numero 1007 del 11 ottobre 2017, impongono stringenti verifiche attinenti la materiale possibilità di nominare RUP.

D'altra parte, non può che esprimersi vivo apprezzamento per l'impegno profuso quotidianamente dai dipendenti a qualsiasi titolo in servizio presso l'Ente, sia funzionalmente assegnati sia in temporaneo distacco dell'Amministrazione Regionale o sotto altre forme di utilizzazione (PIP, Resais Ex Eas ecc).

È altresì indubbio che, a fronte delle carenze già menzionate, si riesca a procedere solo attraverso la sovrapposizione di funzioni e di incarichi, spesso onerando eccessivamente un ampio gruppo di dipendenti, indipendentemente dalla loro appartenenza funzionale.

Quanto riportato nei precedenti paragrafi, come facilmente intuibile, espone l'Ente a gravissimi rischi sia di carattere patrimoniale, che penale. Di fatto, viene meno sia la capacità di effettuare correttamente le indispensabili manutenzioni del patrimonio immobiliare dell'Ente, sia di programmare, gestire e coordinare le miriadi attività di competenza dell'Ente disseminate nei territori ove vengono espletate le attività di pertinenza.

Anche sotto il profilo attinente le attività correlate alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.L. 81/2008 e ss.mm.ii., nonostante l'impegno profuso e la costante attività di formazione del personale, la capacità di esercitare correttamente le funzioni di programmazione, gestione ed implementazione delle procedure di sicurezza risulta compromessa a causa dell'esiguità delle risorse umane disponibili.

L'assetto organizzativo ed il funzionigramma sono visionabili sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo: www.entesarcoagricolo.it.

3.1.6 Necessità urgenti dell'Ente in tema di risorse umane

In attuazione alle previsioni in materia previdenziale e pensionistica di cui alla Legge 30/12/2024 n. 207, pubblicata sulla G.U. n° 305 - S.O. n°43 del 31/12/2024, l'ESA, per far fronte a parte delle problematiche dettagliatamente esposte nei precedenti paragrafi, si riserva di valutare le eventuali richieste formulate dai dipendenti aventi titolo, al fine di trattenere in servizio fino al 70° esimo anno di età unità di personale che rivestono ruoli per i quali non si dispone di adeguate professionalità da utilizzare per le relative sostituzioni.

Per quanto attiene inoltre le previsioni di cui al vigente C.C.R.L. per il personale non dirigenziale – triennio giuridico ed economico 2019-2021, l'Amministrazione si riserva, previa valutazione e verifica di sussistenza dei necessari requisiti finanziari e di bilancio, di implementare le necessarie procedure tecnico/amministrative previste dal vigente CCRL sia per consentire una più efficace valorizzazione delle risorse umane in termini di progressioni di carriera, sia per attuare quanto espressamente previsto dagli artt. 22 e 23 del citato C.C.R.L. in relazione agli incarichi di EP e alla progressione tra le aree. Ciò al fine di individuare gli aventi diritto e procedere, nei tempi e modi previsti dal contratto, alla formalizzazione degli incarichi e/o delle progressioni.

3.1.7 Semplificazione e digitalizzazione

L'Ente, ha già da tempo avviato una pluriennale attività mirata alla reingegnerizzazione dei processi di gestione, di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione degli Atti cartacei. Dal punto di vista della creazione di valore pubblico gli obiettivi che si intendono perseguire sono sostanzialmente su due diversi fronti: quello interno, di ottimizzare i processi di gestione, standardizzare gli iter tecnici ed amministrativi correlati alle attività di gestione e fornire risposte all'utenza entro tempi brevi e certi e quello esterno di assicurare una più efficace attività del personale, con particolare attenzione ai servizi di assistenza tecnica e di meccanizzazione, una più efficiente gestione dei macchinari utilizzati nei servizi di meccanizzazione agricola, nonché nella definizione di protocolli standardizzati di gestione dei rapporti con altri Enti e con privati.

3.1.8 Reingegnerizzazione dei processi in chiave digitale

La fase di re-ingegnerizzazione dei processi dell'Ente, già in itinere da alcuni mesi, sta comportando una completa mappatura dei processi e la loro descrizione secondo tecniche standard di rappresentazione. Tale approccio, sebbene complesso e non di immediata realizzazione, una volta completato consente di disporre delle informazioni necessarie a valutare la possibilità di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi gestionali. Inoltre, tale attività riveste notevole importanza strategica anche in relazione ai molteplici adempimenti correlati sia alla trasparenza negli atti amministrativi sia a quelli agli obblighi di comunicazione di dati ai soggetti proposti ad attività di verifica e controllo.

Anche per tali attività, l'introduzione della digitalizzazione rappresenta un'importante occasione per modificare le modalità operative con le quali si eseguono i processi e, nel contempo, eliminare attività ridondanti, ottimizzare l'uso delle risorse umane ed adempiere, nella maniera più completa possibile, a tutti gli adempimenti normativi. Tutto ciò assume carattere di estrema importanza soprattutto in un contesto nel quale si registra un trend storico di notevole riduzione delle risorse umane disponibili e di contestuale aumento dell'età media del personale in servizio.

La catalogazione e lo studio dei processi può consentire di individuare, a sua volta, i processi candidabili a una riprogettazione tenendo conto dei seguenti fattori di priorità:

- impatto verso i cittadini, i professionisti e le imprese;
- livello di assorbimento di forza lavoro;
- presenza di livelli di automazione o di digitalizzazione ancora relativamente bassi.

Le caratteristiche appena descritte rappresenteranno i criteri per l'individuazione di un primo lotto di processi che, in collaborazione con le strutture che ne sono i rispettivi owner, possono essere candidati a una reingegnerizzazione. I risultati di questa attività rappresenteranno l'input per la definizione delle iniziative di automazione da comprendere nel successivo piano tecnico di automazione.

In atto l'Amministrazione, per il tramite dell'RTD, sta predisponendo il piano per la transizione digitale dell'Ente, che contribuirà alla definizione analitica delle strategie organizzative da seguire al fine di raggiungere il pieno adempimento delle previsioni normative in merito agli aspetti correlati alla piena digitalizzazione dell'Ente anche in ottica di semplificazione, miglioramento costante dei servizi offerti all'utenza, razionalizzazione degli aspetti correlati alla cyber sicurezza, all'utilizzazione di dati aperti, alla formazione ed alle procedure di e-procurement.

3.1.9 Dematerializzazione

L'Ente, in linea con gli obiettivi generali individuati dal Codice per l'Amministrazione Digitale e dalle relative Regole tecniche e Linee Guida, ha avviato da tempo un processo finalizzato a sostituire il documento informatico alla carta (vedasi circolare prot. n. 406/D.G. del 16 gennaio 2024). Se, da un lato, questo processo si può considerare quasi completato per i documenti prodotti dall'Ente, rimane ancora un significativo margine di miglioramento per ciò che concerne la documentazione che perviene dall'esterno.

E' attualmente in avanzata fase di reingegnerizzazione il processo di gestione dei flussi documentali in ottica del rispetto completo della normativa attinente la dematerializzazione e la gestione dei flussi documentali in maniera totalmente informatizzata.

Sottosezione 3.2 – Lavoro agile e telelavoro

In questa sottosezione sono indicati i modelli di organizzazione di lavoro agile che L'Ente intende adottare nel triennio 2026-2028. Tali modelli sono conformi alle previsioni normative nazionali (Legge 124 del 7 agosto 2015), al vigente CCRL della Regione Siciliana - artt. 70 e successivi, nonché alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

3.2.1 Norme di riferimento

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della Legge n. 81/2017. La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile. A livello regionale, il lavoro agile (Smart working) è disciplinato dall'art. 70 del vigente CCRL - Triennio 2019/2021 - del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della L.R. 10/2000. Tale articolo disciplina le modalità di fruizione del lavoro agile da parte dei singoli lavoratori, specificando tempi e modi di fruizione.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, sia inquadrati nel comparto non dirigenziale, sia inquadrati nel comparto Dirigenziale.

L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate.

L'Amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. h) del citato CCRL - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Le attività eseguite in modalità agile, sono concordate tra Amministrazione e lavoratore mediante accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa.

Ai sensi dell'art. 75 del CCRL 2019/2021, è altresì garantito ai lavoratori che ne hanno i requisiti, l'accesso al lavoro da remoto, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

3.2.2 Gli obiettivi del lavoro agile e delle altre forme di lavoro a distanza

Il lavoro agile è un modello organizzativo in grado di portare notevoli vantaggi alle organizzazioni che lo adottano: in termini di produttività, di raggiungimento degli obiettivi, ma anche in termini di welfare e qualità della vita del lavoratore.

L'obiettivo principale che l'Amministrazione si prefigge è quello di favorire nuove modalità organizzative di svolgimento della prestazione lavorativa (modalità concettualmente riconducibili al lavoro agile o smart working), in coerenza con gli obiettivi generali fissati dalla legislazione nazionale e regionale.

Le finalità perseguite dall'Ente per l'utilizzo del lavoro agile sono:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- ridurre l'impatto ambientale e contribuire allo sviluppo urbano sostenibile.

3.2.3 Declaratoria attività che possono essere svolte in modalità agile.

Tutto il personale dipendente a qualunque titolo in servizio, "potenzialmente", può svolgere attività lavorativa in modalità "agile".

Ove fosse necessario, e compatibilmente con le richieste pervenute all'Amministrazione, tale attività può essere espletata prevedendo la rotazione tra il personale fruitore.

In qualsiasi caso, il ricorso alla modalità di lavoro agile, è consentito qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- il Dipendente è dotato di adeguata competenza all'uso dei necessari strumenti tecnologici;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle da rendere necessariamente in presenza.

Con deliberazione n° 50/C.S. del 26/06/2025, in ossequio alle Direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 e del Ministero della Pubblica Amministrazione del 29/12/2023 ed in aderenza alla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 1/2020 "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa", l'Ente ha approvato, dopo il necessario confronto con le OO.SS., un proprio regolamento atto ad avviare (in via sperimentale per la durata di anni 1, dal 03/11/2025 al 02/11/2026) e disciplinare le nuove modalità di prestazione lavorativa (agile o da

remoto), previa presentazione di apposita domanda ed unitamente alla sottoscrizione del prescritto accordo bilaterale tra Ente e dipendente.

Le unità di dipendenti destinatari dell'anzidetta sperimentazione annuale risultano essere in n° 42, inferiore al contingente numerico individuato, pari al 50% del personale vigente al 1° gennaio 2025).

Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PFP) 2026/2028

3.3.1. - Analisi preliminare

Al 1° gennaio 2026 il personale effettivamente in servizio ammonta a n° 94 unità supportate dal personale ex-EAS (n° 28 unità), e dai un numero di dipendenti della Servizi Ausiliari Sicilia (S.A.S. - ex P.I.P.) che in atto ammonta a n° 35 unità cui saranno affiancate, al completamento delle attività propedeutiche necessarie alla Società SAS, altre unità di personale con inquadramento nell'Area Coadiutori.

Di contro, la dotazione organica dell'Ente, rimodulata alla data del 01/07/2025 e già rappresentata con il precedente PIAO 2025-27, sulla scorta di quanto approvato con la delibera n° 37/C.S. del 27/09/2024 ed avente per oggetto "Rideterminazione delle dotazioni organiche dall'anno 2012 all'anno 2024", esecutiva con provvedimento della Giunta Regionale di Governo n° 26 del 04/02/2025, risulta essere determinata con la tabella seguente che, altresì, tiene conto degli effetti della riclassificazione (art. 17 del CCRL 2019/2021) senza oneri di spesa aggiuntivi, del personale ESA:

DOTAZIONE ORGANICA RIMODULTATA DAL 1° LUGLIO 2025			
Qualifiche ante CCRL 2019/2021 al 01/01/2025	NUMERO DI UNITA'	Personale riqualificato ai sensi dell'art. 17 C.C.R.L. 2019/2021	NUMERO DI UNITA'
Dirigenza			
Dirigenti	6	Dirigenti	6
Comparto non dirigenziale			
		Area delle Elevate Professionalità	10
Ex Categoria D	205	Area Funzionari	195
Ex Categoria C	109	Area degli Assistenti	91
Ex Categoria B	15	Area dei Coadiutori	30
Ex Categoria A	15		
Tot. Personale non dirigenziale	344	Tot. Personale non dirigenziale	326
Totale dotazione (dirigenza + comparto)	350	Totale dotazione	332

La rilevazione dei costi per la piena copertura delle postazioni vacanti (221) previsti dalla dotazione rimodulata (dal 1° luglio 2025) è già stata determinata con il precedente PIAO (aggiornamento 2025-2027) e, per comodità, si riporta, qui di seguito, la relativa tabella:

categorie	Perso- nale in servizio al 01/01/25	Spesa del personale in servizio al 01/01/25 di- stinto per Area	Dota- zione Or- ganica al 01/07/25	Posti va- canti in organico al 01/07/25	Costo pro-ca- pite del personale - posti va- canti	oneri pro-ca- pite a carico amministra- zione - posti vacanti	costo totale a carico ammini- strazione - po- sti vacanti	oneri totali a carico ammini- strazione - po- sti vacanti	costo com- plessivo per- sonale - po- sti vacanti	Spesa com- plessiva dota- zione orga- nica com- parto
Coadiutori (Ex A)	7	153.691,29	15	8	20.347,37	6.714,63	162.778,96	53.717,06	216.496,02	370.187,31
Coadiutori (Ex B)	9	264.640,83	15	6	21.886,42	7.222,52	131.318,52	43.335,11	174.653,63	439.294,46
collaboratori	15	529.307,00	91	77	24.933,36	8.228,01	1.919.868,72	633.556,68	2.553.425,40	3.082.732,40
funzionari	76	3.185.403,80	195	120	28.867,67	9.526,33	3.464.120,40	1.143.159,73	4.607.280,13	7.792.683,93
Area Elevate Professionalità (E.P.)	0	0	10	10	67.994,00	22.438,02	679.940,00	224.380,20	904.320,20	904.320,20
Totale	107	4.133.042,92	326	221			6.358.026,60			12.589.218,30

Il personale attualmente in servizio nei ruoli dell'ESA è per il 75% composto di ultrasessantenni. Tale circostanza ha portato, nell'anno 2025, ad una ulteriore riduzione di 16 unità (di cui n° 1 dirigente), ragion per cui, il personale del comparto non dirigenziale ESA, vigente al 1° gennaio 2026, risulta di n° 92 unità.

Si rilevano carenze o addirittura assenze nelle aree:

- agronomica, specialmente nelle sedi periferiche;
- tecnica (ingegneri, architetti, geometri, periti);
- informatica;
- contabile;
- giurisprudenziale

Tali carenze strutturali di risorse umane, assume, in un momento così delicato della vita dell'Ente, carattere emergenziale. La mancanza di personale con bagaglio formativo tecnico specialistico rende inefficace qualsiasi procedura di riqualificazione.

Anche per quanto attiene le attività di carattere non strettamente specialistico, ma semplicemente correlate alle attività di segreteria, portinariato ecc, l'estrema carenza di personale, sta determinando la progressiva impossibilità di assicurare l'ordinaria gestione dell'Ente.

Pertanto, esclusivamente per mantenere un livello di efficacia amministrativa almeno minimale occorrerebbe rimpolpare la dotazione organica di un minimo di n° 70 unità che, sulla scorta delle maggiori carenze rilevate e della mission più attuale dell'Ente, si configurano nelle seguenti aree professionali:

- n° 10 Funzionari del ruolo delle Elevate Professionalità;
- n° 15 funzionari direttivi/impiegati carriera direttiva di area agronomica;
- n° 5 funzionari direttivi/impiegati carriera direttiva di area ingegneristica e architettonica;
- n° 5 funzionari direttivi/impiegati carriera direttiva di area tecnica di supporto (geometri, periti industriali);
- n° 10 funzionari direttivi/impiegati carriera direttiva di area giurisprudenziale;
- n° 10 funzionari direttivi/impiegati carriera direttiva di area economica e commerciale;
- n° 15 istruttori direttivi/impiegati carriera di concetto.

L'allocazione del personale che segue le priorità strategiche di cui alla Delibera n. 445/2020, può essere variata in termini di:

a. modifica della distribuzione del personale fra servizi e aree.

In armonia con quanto previsto dal P.T.P.T.C. vigente, l'Amministrazione provvederà ad effettuare le previste rotazioni del personale al fine di ottimizzare la funzionalità degli Uffici e, nel contempo, minimizzare i possibili rischi corruttivi.

b. modifica del personale in termini di livello / inquadramento.

In atto i lavoratori dell'Ente, dopo oltre dodici anni di tentativi mirati all'unificazione dei contratti che venivano applicati ai dipendenti dell'Ente, in accordo a quanto previsto dalla Delibera n. 445/2020, è stato completato il processo di applicazione del C.C.R.L. Regione Sicilia al personale dell'Ente.

c. strategia di copertura del fabbisogno di personale (L. n. 80/2021).

In considerazione di quanto rappresentato in merito alla ormai cronicizzata assenza di risorse umane, tale attività dovrà necessariamente discendere da:

- adeguamento della classificazione del personale ai sensi delle previsioni di cui all'art. 17 del C.C.R.L. Regione Sicilia triennio giuridico ed economico 2019/2021.
- meccanismi di progressione di carriera interni da attuare secondo quanto espressamente previsto dell'art. 23 del vigente C.C.R.L. – triennio giuridico ed economico 2019/2021.
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione (convenzioni e/o consulenze ove necessarie e previste dalla vigente normativa);
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi);
- ricorso a forme flessibili di lavoro ove previsto dai contratti;
- procedure concorsuali;
- stabilizzazioni.

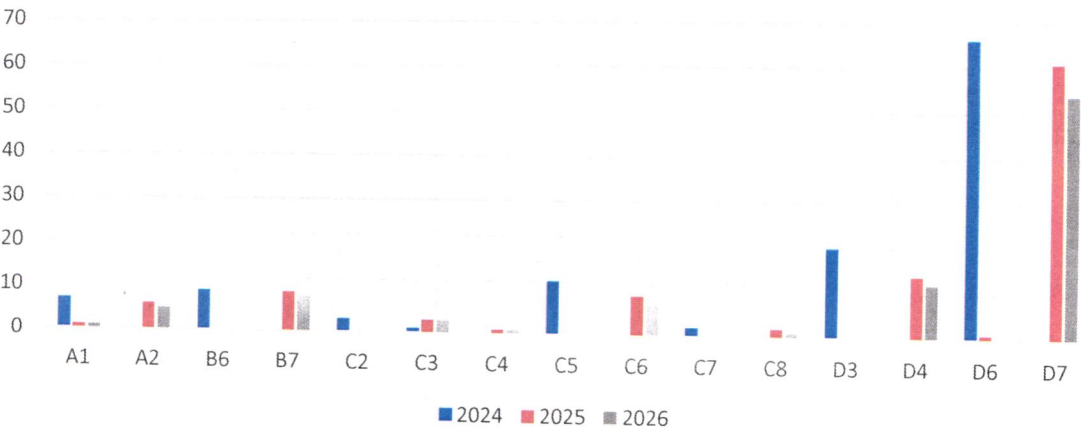
Tali processi, la cui attivazione resta subordinata ad una attenta fase di studio e verifica dei relativi aspetti normativi regionali e nazionali che regolano la materia, potranno essere avviati in funzione delle necessità dell'Ente e della propria mission, non necessariamente nell'ordine sopra riportato.

L'andamento delle risorse del personale attive nel periodo 2024-2025 e di quelle ancora attive alla data del 1° gennaio 2026 è, nel dettaglio, analiticamente evidenziata nelle tabelle seguenti:

a) Personale di ruolo presso l'ESA vigente al 1° gennaio 2026 e rilevazione biennio precedente

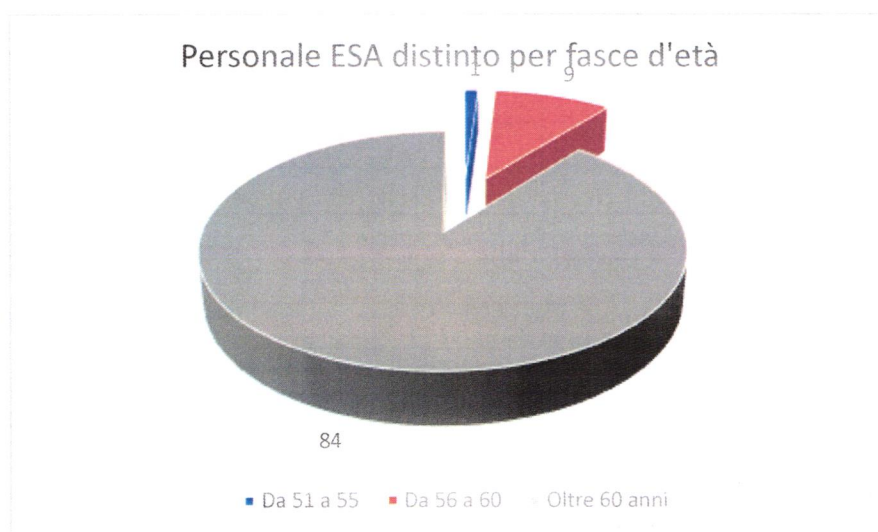
Numero di unità di personale ESA nel periodo 2024 - 2026				
Area CCRL	Pos. Econ. CCRL	Vigenti al 1° gennaio 2024	Vigenti al 1° gennaio 2025	Vigenti al 1° gennaio 2026
A	A1	7	1	1
	A2	-	6	5
B	B6	9	-	-
	B7	-	9	8
C	C2	3	-	-
	C3	1	3	3
	C4	-	1	1
	C5	12	-	-
	C6	-	9	7
	C7	2	-	-
	C8	-	2	1
D	D3	20	-	-
	D4	-	14	12
	D6	66	1	-
	D7	-	61	54
Dirigenti		3	3	2
Totale		123	110	94

Andamento del personale nel periodo di riferimento



Distribuzione del personale ESA ancora in servizio al 1° gennaio 2026 per fasce di età:

Fasce di età	Numero di unità
Da 20 a 30	0
Da 31 a 40	0
Da 41 a 45	0
Da 46 a 50	0
Da 51 a 55	1
Da 56 a 60	9
Oltre 60 anni	84



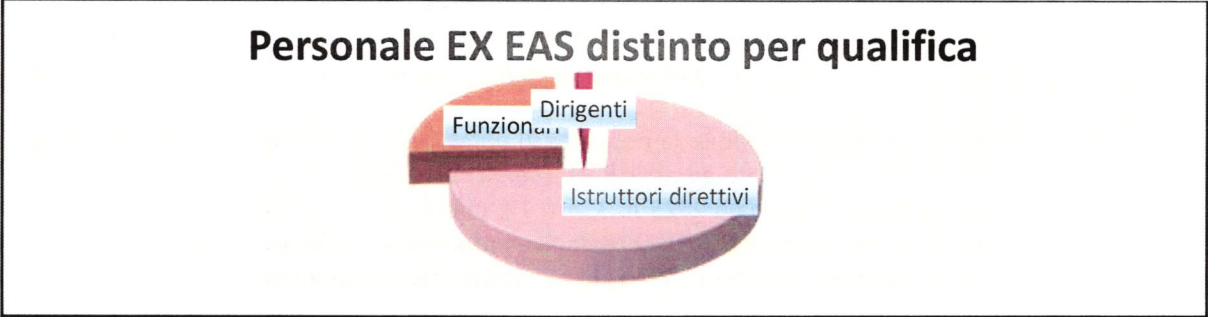
b) Personale Ex. EAS - Area speciale ad esaurimento

In seguito all'entrata in vigore del D.P.R. n. 1 del 02/01/2020, è stata creata l'Area ad esaurimento istituita presso l'Esa, per la gestione giuridico/economica del personale inizialmente in servizio presso l'Ente Acquedotti Siciliani. Tale personale, al quale viene applicato il C.C.R.L. Regione Siciliana, è così distinto, alla data del 1° gennaio 2026:

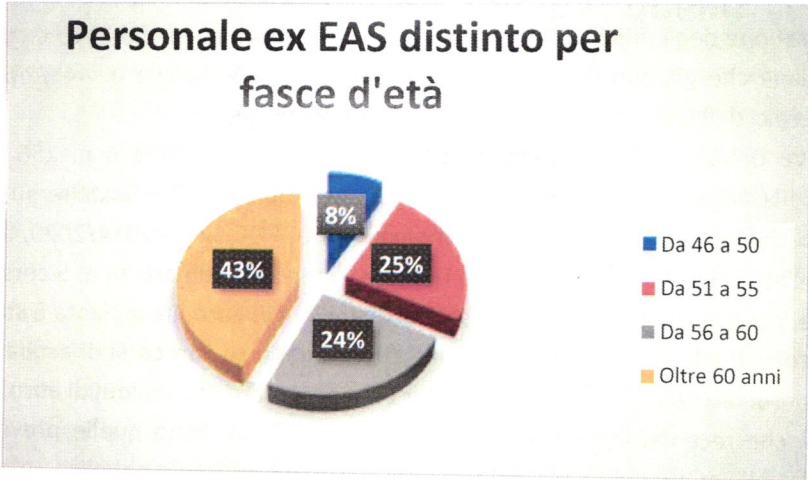
Categorie	Numero operatori	Note
Istruttori direttivi	33	Di cui: • 3 vincolati alle attività residuali dell'EAS; • 6 in comando presso altre Amm.ni; • 24 in servizio presso ESA.
Funzionari	13	Di cui : • 5 vincolati alle attività residuali dell'EAS; • 4 in servizio presso ESA. • 3 al 50% per ESA e 50% per EAS • 1 in posizione di comando al 50% EAS e 50% dip. bilancio
Dirigenti	1	

Sebbene si tratti di unità di personale che nella maggior parte dei casi è professionalmente preparato per svolgere compiti di natura diversa rispetto a quelli istituzionalmente svolti dall'Esa, tale personale è proficuamente utilizzato all'interno dell'Ente o in affiancamento al restante personale o con ruoli compatibili con le specifiche attitudini professionali e culturali singolarmente possedute. Una parte del personale confluito nell'Area Speciale ad esaurimento è in atto vincolato alle attività residuali dell'EAS in Liquidazione Coatta Amministrativa e pertanto non è in alcun modo utilizzabile dall'ESA per le finalità istituzionali.

Il personale ex EAS, al 31/12/2025, distinto per fascia di età, è rappresentato nella tabella che segue:



Fasce di età (anni)	Numero di unità	Unità vincolate in EAS	Personale in comando
Da 20 a 30	0	0	
Da 31 a 40	0	0	
Da 41 a 45	0	0	
Da 46 a 50	3	1	
Da 51 a 55	9	1	3
Da 56 a 60	19	6	3
Oltre 60 anni	16	4	1



Nella tabella sopra si evidenzia la distribuzione del personale EX EAS per fasce di età, comprensivo delle unità in atto vincolate alle attività residuali dell'EAS in LCA, ma non comprensivo del personale in comando.

C) Personale bacino Ex PIP in fase di stabilizzazione in SAS.

L'Ente, per le proprie attività d'istituto, si è avvalso già da oltre 20 anni, del personale Ex PIP che è stato utilmente impegnato all'interno dei vari Uffici centrali e periferici, acquisendo, nel corso degli anni, professionalità e competenze che risultano adeguate alle mansioni svolte;

In seguito alle attività di stabilizzazione di tale personale, gran parte delle unità inizialmente in servizio presso l'ESA è stata trasferita presso altri Uffici regionali poiché la natura giuridica dell'ESA, Ente Pubblico non economico, unitamente alla mancanza di quote societarie di SAS, ha precluso alla Società SAS (Servizi Ausiliari Sicilia) di mantenere il citato personale presso l'Ente.

Al fine di poter continuare ad utilizzare proficuamente tali risorse umane, l'ESA, con nota prot. 4082 del 07/05/2024 avente ad oggetto "Acquisto quote societarie", ha richiesto alla SAS la possibilità di acquistare quote societarie al fine di potersi avvalere della prestazione dei servizi strumentali che la SAS esercita a favore dei propri azionisti.

Inoltre, con successive note, ha ribadito la necessità di poter disporre del personale ex PIP inizialmente utilizzato, al fine di poter continuare ad assicurare i servizi essenziali. In tal senso, in forza anche delle previsioni di cui alla La L.r. 9 Gennaio 2025 n. 3, art. 17, pubblicata sulla GURS del 15/01/2025, è stata ultimata procedura tecnico/amministrativa necessaria e propedeutica all'acquisto delle quote azionarie di SAS, al fine di poter richiedere il rientro presso l'ESA del personale già utilmente formato.

In atto, le unità di personale dei Servizi Ausiliari Sicilia (SAS) che prestano servizio presso l'Ente, sono in totale n. 35 che risultano inquadrare nell'area dei "Coadiutori" del CCRL, dei quali n° 1 unità ancora rientrante nell'ex bacino PIP "Emergenza Palermo".

3.3.2 – Piano triennale del fabbisogno 2026/2028

La presente sezione, in applicazione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e dell'articolo 1, comma 1 lettera a) del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, è integralmente sostitutiva del Piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Obiettivo del presente piano è quello di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica, in stretta coerenza con l'organizzazione degli uffici, con le previsioni della restante parte del PIAO e con le indicazioni della Regione Siciliana che già con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 445/2020 ha rimodulato gli obiettivi strategici dell'Ente.

Con successive Deliberazioni della Giunta n.98 del 15 febbraio 2023 e n. 155 del 30 marzo 2023, nell'ambito della riprogrammazione del Piano finanziario dell'Asse 2 – Sostenere l'attuazione del green deal europeo- del Programma Operativo Complementare (POC Sicilia 2014/2020, l'Ente è stato, inoltre, incaricato dell'attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria in n. 5 corsi d'acqua della Sicilia Sud Orientale, per un ammontare complessivo di 20 milioni di Euro. In aggiunta è stato individuato quale ente realizzatore di interventi di manutenzione straordinaria su vari corsi di acqua in ambito regionale, finanziati e coordinati dall'Autorità di Bacino per un ammontare di 2 milioni di euro.

Altre attività, che recentemente sono state assegnate all'ESA, sono quelle previste nel settore della viabilità rurale nell'ambito del quale l'Ente ha partecipato ad un Bando pubblico emesso del Dipartimento Regionale dello Sviluppo Rurale e Territoriale, a valere su fondi del PSR 2014-2022, mediante la presentazione di un piano di interventi di 10 milioni di euro. A ciò si aggiunge un'ulteriore manifestazione d'interesse emessa dall'Ente per la manutenzione straordinaria di assi viari, a valere su fondi regionali, per un ammontare di 5 milioni di euro.

Siffatte attività, evidentemente, determinano l'ingente necessità di disporre delle necessarie risorse umane, cui demandare la specifica attuazione degli interventi in capo all'Ente.

3.3.3 Personale ruolo speciale transitorio ad esaurimento

Oltre che dei dipendenti a tempo indeterminato, l'Ente si avvale dei dipendenti ex E.A.S., transitati nel ruolo speciale transitorio ad esaurimento di cui all'art. 4 della l.r. 17/2016. Detto personale non incide ai fini della dotazione organica, attesa la specificità del ruolo ad esaurimento.

Il Predetto personale alla data del 31/12/2025 si è ridotto a n. 47 unità (di cui n° 1 con qualifica dirigenziale).

Ai sensi dell'art. 17 del CCRL non dirigenziale 2019-2021 e sulla base delle famiglie professionali definite con Determina commissariale ESA n. 7 del 03/07/2025 il personale ex EAS è stato riclassificato nelle nuove Aree degli assistenti e dei Funzionari con Determina del Direttore Generale n. 722 del 03/09/2025.

Inoltre, alla luce delle disposizioni di cui agli artt. 23 e 24 del CCRL 2019-2021, al fine di valorizzare le risorse interne e nel limite delle risorse disponibili pari ad € 11.094,00 (0,55% del monte salari del 2018 - articolo 7 della legge regionale 1/2024 ed articolo 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165 del 2001, nel testo introdotto dal D.L. 80/2021 come modificato dalla legge di conversione n. 113 del 2021), saranno attivate le progressioni dall'Area degli Assistenti a quella dei Funzionari.

Le progressioni verticali, comprensive dei passaggi a costo zero, oltre che quelli la cui copertura finanziaria rientra nello 0,55% del monte salari 2018 potranno essere quelle di seguito elencate.

PASSAGGI DA AREA DEGLI ASSISTENTI ALL'AREA DEI FUNZIONARI

Passaggi a titolo oneroso

	Famiglie Professionali	Posti disponibili	Risorse finanziarie necessarie
1	FP1 - Amministrativa-giuridica	10	€ 3.298,62
2	FP2 - Economico-contabile	3	€ 1.344,46
	TOTALI	13	€ 4.643,08

Passaggi a costo zero

	Famiglie Professionali	Posti disponibili
2	FP3 - Tecnica	1

PASSAGGI DALL'AREA DEI COADIUTORI ALL'AREA DEGLI ASSISTENTI

Non si prevede alcun passaggio, poiché nel ruolo non sono presenti figure professionali inquadrare nell'Area assistenti.

3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

Modalità di rilevazione e analisi dei fabbisogni

La ricognizione dei fabbisogni di personale, previo utilizzo delle seguenti quattro Aree professionali (economico-finanziaria, sistema informativo, gestione amministrativa, tecnico professionale) definite nella "Matrice dei profili professionali e dizionario delle competenze" individuate dalla Regione Siciliana, giusta deliberazione n. 481 del 29.10.2020, si è conclusa l'anno passato ed è stata altresì già evidenziata nel precedente PIAO 2025/2027 che, per comodità, si riporta qui di seguito:

FABBISOGNO DIRIGENZA

Dirigente	1		
FABBISOGNO COMPARTO	Area Funzionari	Area Assistenti	Area Coadiutori
Area Affari Generali e comuni, Fondo di Rotazione, Ufficio legale	20	7	13
Servizio Economico-Finanziario	4		
Servizio allo Sviluppo	39	66	2
Servizio Meccanizzazione	6		
Patrimonio, Viabilità, Espropriazioni e Sicurezza sul lavoro	18	23	1

La distribuzione per categorie dei fabbisogni mostra un'importante richiesta di personale di categoria D, oggi inquadrati nell'area Funzionari, sintomo questo della sempre maggiore complessità dell'azione amministrativa, che richiede il ricorso a personale sempre più qualificato.

Tale rappresentazione chiarisce quale sarebbe il reale fabbisogno assunzionale dell'ESA laddove ne avesse l'effettiva disponibilità economica.

Successivamente, sulla base del Contratto collettivo regionale per il comparto non dirigenziale per il triennio 2019/2021, sono state individuate le seguenti famiglie professionali:

- Amministrativa
- Economico contabile
- Tecnica
- Informatico statistica

3.3.5 Personale in comando in entrata ed in uscita

Sulla base delle disposizioni normative regionali vigenti, l'Ente utilizza in posizione di comando due Dirigenti, di cui uno riveste la qualifica di Dirigente Generale e uno di Dirigente del Servizio Patrimonio, Viabilità, Espropriazioni e Sicurezza sul Lavoro. Un Funzionario Direttivo dell'Ente si trova in aspettativa senza assegno. – E' altresì in fase avanzata di studio la fattibilità di un protocollo d'intesa tra ERSU Palermo ed ESA, al fine di addivenire ad un protocollo d'intesa finalizzato all'acquisizione, da parte dell'ESA, di un massimo di n. 3 dipendenti ex EAS in posizione di comando.

3.3.6 La capacità assunzionale dell'Ente di Sviluppo Agricolo

L'art. 50 della L.R. 31/01/2024 n. 3, in materia di Facoltà assunzionali della Regione siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della L.R. n. 10/2000, dispone:

1. co.1 ".....le facoltà di assunzione previste dai commi 2 e 3 dell'articolo 4 della [legge regionale 6 agosto 2019 n. 14](#) e successive modificazioni sono determinate, rispettivamente, per il personale del comparto non dirigenziale sulla base della regola del turn over al centoventicinque per cento delle cessazioni dal servizio verificatesi nell'anno precedente per il triennio 2023-2025, e al cento per cento a decorrere dall'anno 2026, per il personale con qualifica dirigenziale sulla base della regola del turn over al centoventicinque per cento delle cessazioni dal servizio verificatesi nell'anno precedente per il biennio 2023-2024, e al cento per cento a decorrere dall'anno 2025".
2. co. 2. " Le facoltà di assunzione di cui al comma 1 sono esercitate nel rispetto della dotazione organica determinata ai sensi del comma 1 dell'articolo 10 della [legge regionale 15 aprile 2021, n. 9](#) e in coerenza

con la programmazione dei fabbisogni del personale contenuta nel Piano integrato di attività e organizzazione. Le autorizzazioni ad assumere previste da disposizioni normative nazionali, con oneri integralmente a carico di risorse extraregionali, non riducono le facoltà di assunzione di cui al c. 1."

Il ritardo accumulato negli anni sul fronte dell'applicazione del CCRL comparto non dirigenziale ai dipendenti dell'Ente nonché l'approvazione della dotazione organica avvenuta soltanto lo scorso anno, non hanno consentito di potere definire, negli anni passati, le risorse assunzionali a seguito del turn over del personale.

Pertanto essendo questo il primo anno, di seguito le risorse assunzionali per ciascun anno del triennio scaturenti dall'applicazione delle regole suindicate riguardanti il turn over, calcolate con riferimento al costo delle unità cessate nell'anno precedente; tale calcolo è assunto a riferimento esclusivamente per la determinazione del numero massimo delle unità potenzialmente reclutabili.

I limiti di spesa, risultanti dal precedente PIAO 2025/2027 hanno evidenziato una capacità assunzionale notevolmente inferiore alle esigenze rappresentate dalle singole Strutture, pertanto anche in considerazione dei nuovi istituti contrattuali si provvederà ad avviare la procedura di reclutamento destinando le risorse prioritariamente all'assunzione di Funzionari, individuati sulla base delle famiglie professionali definite con Determina commissariale n. 7 del 03/07/2025.

Si rappresenta inoltre, che qualsiasi procedura di reclutamento di nuovo personale sarà svolta:

1. Attivando procedure concorsuali con esclusione, ai sensi della L. 19/06/2019 n. 56 – Art. 3 c.8 e del D.L. 27/12/2024 n. 202 – art. 1 c. 10 bis., del ricorso alle procedure di mobilità previste ai sensi del D. Lgs. 165/2001;
2. cogliendo l'opportunità di valorizzare le risorse interne tramite i passaggi tra le aree nel limite delle risorse disponibili pari al 0,55% del monte salari del 2018 (articolo 7 della legge regionale 1/2024 ed articolo 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165 del 2001, nel testo introdotto dal D.L. 80/2021 come modificato dalla legge di conversione n. 113 del 2021) e tenuto conto delle norme di prima applicazione previste dall'art. 24 del CCRL 2019/2021. In fase di prima applicazione, peraltro, non deve essere garantita la quota di accessi dall'esterno. Tali risorse quantificate in € 28.651,07, alla luce dei requisiti posseduti, consentiranno di avviare una procedura selettiva per il passaggio di dipendenti dalla Area Coadiutori all'Area Assistenti e di altri dipendenti dall'Area Assistenti all'Area Funzionari;
3. avvalendosi, nel rispetto dei limiti vigenti in materia di capacità assunzionali, al mantenimento in servizio di figure professionali (in possesso di competenze specialistiche o esperienziali che non sono immediatamente sostituibili), qualora utili al perseguimento degli obiettivi dell'Ente ed al fine di garantire alti standard di efficienza amministrativa.
4. assicurando il rispetto della parità di genere ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. n. 82/2023.

Relativamente al punto 2), si riporta la tabella delle progressioni verticali, comprensiva dei passaggi a costo zero, oltre che quelli la cui copertura finanziaria rientra nello 0,55% del monte salari 2018.

PASSAGGI DA AREA DEGLI ASSISTENTI ALL'AREA DEI FUNZIONARI

Passaggi a titolo oneroso

	Famiglie Professionali	Posti disponibili	Risorse finanziarie necessarie
1	FP1 - Amministrativa-giuridica	2	€ 2.331,28
2	FP2 – Economico-contabile	2	€ 2.331,28
3	FP3 - Tecnica	2	€ 2.331,28
	TOTALI	6	€ 6.993,84

Passaggi a costo zero

	Famiglie Professionali	Posti disponibili
1	FP1 - Amministrativa-giuridica	1
2	FP3 – Tecnica	1
3	FP2 – Economico - contabile	1

PASSAGGI DALL'AREA DEI COADIUTORI ALL'AREA DEGLI ASSISTENTI**Passaggi a titolo oneroso**

	Famiglie Professionali	Posti disponibili	Risorse finanziarie Necessarie
1	FP1 - Amministrativa-giuridica	3	€ 8.713,90
2	FP3 – Tecnica	10	€ 12.943,30
	TOTALI	13	€ 21.657,20

Passaggi a costo zero

	Famiglie Professionali	Posti disponibili
1	FP1 - Amministrativa-giuridica	0
2	FP3 – Tecnica	7

Per la copertura delle significative carenze di organico e l'individuazione di figure professionali necessarie per le attività d'istituto dell'Ente, si è proceduto, già con il precedente PIAO 2025/2027, all'analisi puntuale dei costi da sostenere.

Sulla base di quanto precede, per l'anno 2026, l'Ente ha in corso, nel rispetto della normativa vigente ed in esecuzione del bando di cui alla delibera commissariale n° 96/C.S. del 22/12/2025, le seguenti procedure concorsuali per:

1. l'assunzione di n. 2 unità di personale dell'Area Assistenti, suddivise in base alle famiglie professionali così evidenziate:

Famiglia professionale	Numero unità
FP3 - Tecnica	1
FP1 - Amministrativo-giuridica	1
Totale	2

2. l'assunzione di n. 10 unità di personale dell'Area Funzionari, classificate nelle seguenti famiglie professionali:

Famiglia professionale	Numero unità
FP1 - Amministrativo-giuridica	2
FP2 - Economico-contabile	2
FP3 - Tecnica	6
FP4- Informatico-statistica	0
Totale	10

3. avviare le procedure finalizzate al ricambio generazionale con pubblicazione di un bando per n. 4 unità di personale dell'Area delle elevate professionalità;

4. avviare le procedure di creazione delle strutture organizzative da affidare alle unità di personale che saranno inquadrare nell'Area delle Elevate professionalità, anche con atti di micro-organizzazione nei casi previsti.

Tutte le assunzioni, avverranno nel rispetto delle riserve di legge e delle previsioni normative attinenti alle parità di genere e le pari opportunità.

Per quanto attiene alle postazioni dirigenziali, nonostante la Pianta organica dell'Ente preveda n. 6 dirigenti, in atto risultano in servizio solo n. 2 Dirigenti interni che matureranno nel corso del 1° semestre del 2026 il diritto per il pensionamento di vecchiaia. Altri 2 Dirigenti (tra cui il Direttore Generale) sono utilizzati in posizione di "comando" ed uno proveniente dal bacino di personale Ex EAS. Pertanto, nelle more della definizione degli iter tecnico/procedurali per l'emissione di specifico bando per l'assunzione di figure Dirigenziali, l'Amministrazione si avvarrà, ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni di funzionari, cui demandare, nei limiti temporali imposti dalla norma, funzioni dirigenziali.

Sotto il profilo della fattibilità tecnica dei piani assunzionali, si fa esplicito riferimento a quanto espressamente previsto dalle vigenti norme, ed in particolare:

- **D.Lgs. 165/2001**

- **Art. 6, comma 1 e 2**

Stabilisce che le assunzioni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni avvengono nel rispetto:

- della **programmazione triennale del fabbisogno di personale;**
 - dei **limiti di spesa** previsti dalle norme vigenti.

- **Art. 6-ter**

Introdotta dal D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, stabilisce che:

"Il piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti sono predisposti dagli uffici competenti e sono approvati dall'organo di vertice dell'amministrazione, previo parere obbligatorio dell'organo di revisione economico-finanziaria, limitatamente alla verifica della compatibilità dei costi della programmazione con gli strumenti di bilancio e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica"

- **D.L. 80/2021 e D.M. 132/2022 (PIAO)**

- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) accorpa, tra gli altri, il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).

- Art. 6, comma 4 del D.M. 132/2022 prevede che:

"L'inserimento nel PIAO della sezione dedicata al fabbisogno di personale comporta l'acquisizione del parere dell'organo di revisione sulla sostenibilità finanziaria".

La quantificazione del costo del personale nonché delle risorse necessarie per consentire le assunzioni e/o eventuali trattenimenti in servizio (nel limite del 10% delle facoltà assunzionali), relativamente agli anni 2026, 2027 e 2028, sarà oggetto di rilevazione in sede di predisposizione del bilancio previsionale pluriennale, ragion per cui, si ritiene di rinviare le relative analisi di spesa con successivo aggiornamento PIAO 2026/2028.

Ove non espressamente richiamate, si fa esplicito riferimento alle norme specifiche di settore.

3.3.7 Piano di Azioni Positive (PAP)

Il decreto legislativo n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” prevede all’art. 48 l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità, nel lavoro, tra uomini e donne.

Il Piano di Azioni positive dell’Ente di Sviluppo Agricolo, è rivolto a promuovere all’interno dell’Ente l’attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

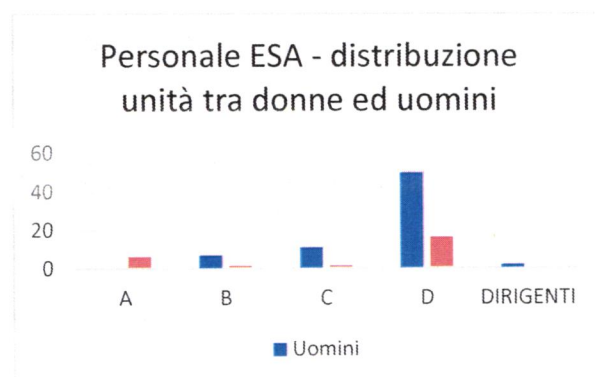
Il rispetto dei principi di parità e di pari opportunità nella Pubblica Amministrazione contribuisce a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e a garantire l’assenza di qualunque forma di violenza, sia morale sia psicologica, e di ogni forma di discriminazione nell’ambito delle organizzazioni. Pertanto, attraverso il rispetto di tali principi, viene ottimizzata la produttività del lavoro pubblico e, quindi, l’efficienza e l’efficacia organizzativa dell’Ente.

Di seguito si indica il quadro di riscontro tra la situazione delle donne e degli uomini nell’attuale situazione del personale dipendente in servizio presso le sedi centrali e periferiche dell’Ente:

Distribuzione del personale ESA in servizio al 31/12/2025 per sesso e per categoria di inquadramento:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE	% uomini	%donne
A	-	6	6	0,00%	100,00%
B	7	1	8	87,50%	12,50%
C	11	1	12	91,67%	8,33%
D	50	16	66	75,76%	24,24%
DIRIGENTI	2	-	2	100,00%	0,00%
TOTALE	70	24	94		

Nel grafico sottostante, per ogni categoria, vengono rappresentate le percentuali di uomini e donne al 31/12/2025.

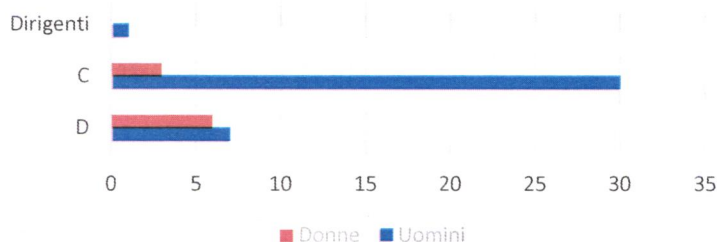


Tale situazione, visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, nonché le previsioni di cui al D.Lgs. 165/2001, determina la necessità che le procedure concorsuali prevedano azioni correttive volte al riequilibrio della parità di genere.

Per quanto attiene al personale ex EAS in servizio al 31/12/2025 la distribuzione per sesso e per qualifica funzionale è quella che segue:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE	% uomini	% donne
D	7	6	13	53,85%	46,15%
C	30	3	33	90,91%	9,09%
Dirigenti	1	-	1	100,00%	
Tot.	38	9	47		

Personale ex EAS - distribuzione unità donne e uomini



I sistemi che l'Ente ha già adottato per assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne si sono concretizzati in interventi operativi di varia natura.

Con l'emergenza epidemiologica da Covid-19 e per tutta la durata della stessa, l'Amministrazione è riuscita a consentire al personale la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in smart working, in maniera semplificata, senza dover utilizzare istituti d'assenza di diritto. Al personale impossibilitato a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, non prevista dalla mansione/qualifica, è stata concessa, in via eccezionale, la facoltà di beneficiare di permessi retribuiti per non veder intaccata la propria retribuzione. L'Amministrazione si è anche adoperata a fornire la dotazione tecnologica a taluni dipendenti.

Rientrano in tale ottica, anche:

- la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata, posticipando l'ingresso in ufficio sino alle ore 9.00. Una maggiore flessibilità degli orari di entrata e di uscita, con un ampliamento delle fasce orarie in cui effettuare le timbrature, è circostanza idonea a facilitare la conciliazione vita privata lavoro del personale dipendente.

- la concessione del part-time, per far fronte ai carichi familiari, particolarmente gravosi soprattutto nei casi di mono genitorialità.

Inoltre, con provvedimento deliberativo n. 50 del 26/06/2025, l'Ente ha approvato la disciplina del lavoro agile e da remoto per conciliare, ove ne sussistono i necessari presupposti, le attività lavorative con le necessità di natura personale e/o familiare dei lavoratori.

All'Ente di Sviluppo Agricolo risultano applicati diversi contratti di lavoro, a seconda della tipologia di personale impiegato e dell'epoca di assunzione dello stesso.

Al personale operaio agricolo a tempo determinato, avviato annualmente nella campagna di Meccanizzazione Agricola, si è applicato fino ad ora il CCNL per gli operai agricoli e florovivaisti che, all'art. 11, prevede la istituzione di una Commissione nazionale per le "pari opportunità" con il compito di svolgere attività di studio e ricerca e di individuare gli ostacoli che alle stesse condizioni, non consentono una effettiva parità di opportunità per le lavoratrici agricole nel lavoro (accesso al lavoro, formazione, professionalità) nonché le misure atte a superarli. Come già cennato al punto 2.1.10, grazie all'intervento del legislatore regionale (art. 28 della L.R. 1/2026), si prevede la stabilizzazione del suddetto personale con trasformazione del relativo rapporto d'impiego da tempo determinato a tempo indeterminato, con effetti dal corrente anno 2026, ragion per cui, saranno attivate le relative procedure amministrative. Per conseguenza ogni eventuale aspetto normativo in materia di pari opportunità sarà regolamentato in ossequio ai dettami contemplati nelle normative regionali e nei C.C.R.L. di riferimento. Si rileva che, attualmente, a fronte di n. 259 operai a tempo determinato, solamente n. 3 sono donne.

3.3.8 Obiettivi delle azioni positive per il triennio 2026-2028

Obiettivo n. 1 - Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di cura della famiglia.

Azioni:

- Programmare lo sviluppo del "lavoro agile" e da remoto secondo una debita pianificazione organizzativa;
- Valutare situazioni familiari dei dipendenti (es. cura di genitori/familiari malati; assistenza figli in età scolare e nel periodo estivo) per la concessione di eventuali nuovi orari di lavoro a tempo parziale/speciale, compatibilmente con il rispetto delle esigenze amministrative dell'Ente.

Obiettivo n. 2 – Prevenzione delle discriminazioni nelle politiche di gestione del personale e nell'assegnazione degli incarichi.

Azioni:

- Incentivare corsi di formazione e di aggiornamento professionale rivolti specificatamente al personale con compiti di responsabilità e gestione di risorse umane assegnate, sulla normativa in materia di antidiscriminazione, pari opportunità e gestione del personale, con particolare riferimento sull'inclusione delle diversità e sulla prevenzione dei conflitti fra il personale;
- Attivazione di una casella di posta elettronica dedicata esclusivamente al ricevimento di segnalazioni finalizzate al contrasto di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale e/o psichica.

Obiettivo 3 - promuovere e garantire le pari opportunità, il benessere lavorativo e la tutela della salute sul luogo di lavoro.

Azioni:

- Integrare i contenuti dei corsi sulla sicurezza anche in ottica di genere, in particolare sui fattori organizzativi rilevanti nel determinare pericoli diversi per le donne e per gli uomini, sulle variabili di genere nell'esposizione ai rischi e negli esiti di salute, sull'appropriatezza delle misure di prevenzione e protezione in ottica di genere;

Obiettivo n. 4 - Indagine sul Benessere Organizzativo

Azioni:

- Valorizzare il ruolo centrale del dipendente/lavoratore nella propria organizzazione;
- Effettuare un'indagine che punti a conoscere le opinioni dei dipendenti sulla sfera che determina la qualità della vita e le relazioni nei luoghi di lavoro, ad individuare le spinte per la valorizzazione delle risorse umane, il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance e la percezione che il dipendente possiede relativamente al modo di operare del proprio superiore gerarchico.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno opportunamente raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere operoso e realmente efficace.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Verifiche e monitoraggio

Nell'ambito delle attività di verifica e monitoraggio della performance, dei risultati attesi e di quelli ottenuti, risulta di fondamentale importanza riuscire ad avere una completa mappatura dei processi e, nel contempo, attuare una contestuale attività di monitoraggio degli stessi.

Bisogna altresì provvedere alla verifica ed al monitoraggio, sia sistematico che a campione, di tutti i dati soggetti a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nonché verificare gli adempimenti relativi alle trasmissioni periodiche dei dati ai Soggetti giuridici preposti (ANAC, INPS, INAIL ecc) Tali attività, da effettuare mediante adozione di apposite checklist appositamente predisposte, consentiranno di verificare il costante rispetto delle norme vigenti, lo stato di aggiornamento delle attività interne e il miglioramento continuo sia della qualità dei dati pubblicati, sia dei processi propedeutici alla creazione, raccolta ed immagazzinamento su supporto informativo dei dati stessi.

Il Responsabile la Prevenzione della Corruzione può comunque in qualsiasi momento:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- procedere ad attività ispettive interne, volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici;
- procedere alla verifica delle eventuali segnalazioni ricevute dagli utenti esterni.

ACRONIMI E DEFINIZIONI

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

CUC: Centrale Unica di Committenza

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione

PNA Piano Nazionale Anticorruzione

PTPCT Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione

RASA: Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

RPD: Responsabile della protezione dei dati

UDP Ufficio Procedimenti disciplinari

APPROVAZIONE

Il presente Piano è stato approvato, su proposta del Direttore Generale, dal Commissario Straordinario con *Delibera n° 02 del 29/01/2016*

AGGIORNAMENTO

Le modifiche del presente Piano a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del Direttore Generale dandone comunicazione al Presidente dell'Ente o al Commissario Straordinario.

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficacia delle azioni, su proposta del Direttore Generale sono approvate dal Commissario Straordinario con propria Deliberazione.

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, 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)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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 una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) 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
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 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 una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	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)
		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)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)
		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)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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 una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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)
		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)
				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)
		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)
		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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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 una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 2, c. 1, punto 1, 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
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		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)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		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
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
		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	Nessuno

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)
Dotazione organica		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	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)
	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)
	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)
	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)
	Contrattazione integrativa	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)
		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)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
	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
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b) d.lgs. n. 150/2009	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)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Relazione sulla Performance	Art. 6, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti pubblici vigilati			(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

(da pubblicare in tabella)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (da pubblicare in trasparenza)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		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)
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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)
		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)
		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)
		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)
		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)
				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)
		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)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	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)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
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)	
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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)	
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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
		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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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
				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
		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

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		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 d lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d lgs n. 50/2016), Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d lgs n. 50/2016)	Tempestivo
	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, 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, d lgs n. 50/2016)	Tempestivo
		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, d lgs 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, d lgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d lgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
		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 curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale 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
		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
		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)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	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)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011		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)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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)
	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				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
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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)
				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)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
				Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	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)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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 semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore 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)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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 bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza			Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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 individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		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
			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
		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)
		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
Altri contenuti	Accesso civico	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
		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 risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		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
		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	Semestrale
		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.basidati.agid.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo



ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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
		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)
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 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	



ALLEGATO B (A)

A - AREA AFFARI GENERALI E COMUNI – FONDO DI ROTAZIONE

ALLEGATO B (A)

2.4) Requisiti di aggiudicazione	Predisposizione bando di gara/lettera di invito	Definizione dei parametri di valutazione delle offerte mirati a favorire un concorrente	Redazione del bando di gara/lettera di invito	Scelta e calibrazione parametri per la valutazione riferibili alla posizione di un determinato operatore	Interno	Definizione dei requisiti in maniera discrezionale da parte di un unico soggetto	2	Informazione pubblicità e trasparenza dell'iter amministrativo - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Rotazione RUP o Rotazione RUP o componenti commissione giudicatrice	Immediato	Ufficio Provveditorato, affari generali e B D N A	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
2.5) Valutazione delle offerte	Svolgimento gara	Definizione dei requisiti e dei criteri di aggiudicazione dei concorrenti ai fini di limitare la concorrenza e/o favorire un'impresa	Scelta criteri di valutazione	Omessa preliminare indicazione dei criteri di attribuzione dei punteggi - Presentazione di falsa documentazione	Interno ed Esterno	Inadeguatezza e/o mancanza di controllo	2	Trasparenza Codice comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Utilizzo piattaforma CONSIP/Me Pa	Immediato	Ufficio Provveditorato, affari generali e B D N A	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
2.6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Svolgimento gara	Svolgimento distorto del procedimento di verifica per favorire un concorrente	Aggiudicazione	Inosservanza della normativa che regola il procedimento di verifica - Arbitrarietà	Interno	Attribuzione della competenza in capo ad un unico soggetto (RUP) - Assenza di controllo della veridicità dei documenti	3	Trasparenza Codice comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Utilizzo piattaforma CONSIP/Me Pa	Immediato	Ufficio Provveditorato, affari generali e B D N A	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
2.7) Procedure negoziato	Servizi e forniture senza gara pubblica	Utilizzo distorto della procedura negoziata per limitare la concorrenza e/o favorire un'impresa	Inoltro lettere di invito	Inoltro dell'invito ad un numero ristretto di imprese - Inosservanza della normativa	Interno ed Esterno	Discrezionalità e carenza di controlli Abuso di discrezionalità Inosservanza di norme e di procedure	4	Trasparenza Codice comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Rotazione del RUP Ricorso al MePa/ Ricorso all'Albo dei fornitori	Immediato	Ufficio Provveditorato, affari generali e B D N A	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
2.8) Affidamenti diretti	Procedimento di affidamento forniture e servizi per il funzionamento e la gestione della Sede Centrale dell'Ente	Scelta pilotata dello operatore economico Fraudolenta scelta del fornitore unico	Inoltro ordinativo di fornitura	Mancato rispetto dei principi di rotazione, parità, trattamento e concorrenza	Interno ed Esterno	Assenza di collegialità nella progettazione, Discrezionalità e carenza di controlli	4	Osservanza Codice degli Appalti e Determinate ANAC - Trasparenza Codici di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Utilizzo piattaforma CONSIP/Ricorso al MePa/Ricorso all'Albo dei Fornitori	Immediato	Ufficio Provveditorato, affari generali e B D N A	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente

ALLEGATO B (B)

B - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	CLASSI DI PROCEDIMENTO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	MODALITA' DI COMPORTAMENTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOPTARE		Termine stimato di adozione della misura	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
					Perimetro	Fattori Abilitanti		Obbligatoria	Ulteriore		STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE

Area 4 Processi finalizzati al rilascio pareri	Impegni di spesa e pagamenti	Controlli interni all'Amministrazione di regolarità amministrativo contabile	Omissioni nel controllo documentale	Controllo	Omissioni nel controllo documentale	Interno	Discrezionalità nell'interpretazione della normativa in determinati ambiti	7	Trasparenza – Codici comportamento – Rotazione del personale – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		Immediato	Servizio Economico Finanziario	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
---	---------------------------------	--	--	-----------	--	---------	---	---	---	--	-----------	-----------------------------------	--

ALLEGATO B (C)

C - SERVIZI ALLO SVILUPPO

AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	CLASSI DI PROCEDIMENTO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	FASI/AZIONI	MODALITA' DI COMPORTAMENTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOPTARE		Termine stimato di adozione della misura	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
						Perimetro	Fattori Abilitanti		Obbligatoria	Ulteriore		STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE
Area 2) Processi	2.1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Acquisizione occasionale di beni e servizi per il funzionamento delle Strutture territoriali dei Servizi allo Sviluppo e per la realizzazione di iniziative ed attività	Individuazione di tipologie di beni o servizi finalizzata ad eludere la concorrenza	Fase progettuale/ individuazione fabbisogno	Uso improprio della discrezionalità atta a favorire un determinato operatore economico attraverso la scelta ad hoc di un bene o servizio	Interno	Discrezionalità nella individuazione delle caratteristiche dell' oggetto dell'affidamento	2	Trasparenza Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		immediato	Uffici centrali, S O P A T., Sezioni Coordinate di Assistenza Tecnica, Sportelli Verdi, Laboratori analisi, Azienda Campo Carboj, Biofabbrica Insetti utili/R U P all'uopo incaricati)	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	2.2) Individuazione dello strumento/istitut o per l'affidamento	Provvedimenti - Determina a contrarre nel rispetto della normativa vigente in tema di acquisizione di beni e servizi	Azioni tese a limitare il numero dei soggetti invitati a presentare offerte/Erronea scelta della procedura di affidamento/Frazionam ento della spesa	Fase progettuale/ Redazione del provvedimento	Sceita di procedure di gara tendenti a favorire uno specifico concorrente	Interno	Ampia discrezionalità interpretativa sfociante nell'affidamento diretto	2	Rispetto dei vigenti vincoli normativi e del Regolamento ESA interno - Codice di comportamento - Pubblicazione atti		Immediato	Uffici centrali, S O P A T., Sezioni Coordinate di Assistenza Tecnica, Sportelli Verdi, Laboratori analisi, Azienda Campo Carboj, Biofabbrica Insetti utili/R U P all'uopo incaricati)	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	2.3) Requisiti di qualificazione	Predisposizione bando di gara/lettere di invito	Definizione dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti ai fini di limitare la concorrenza e/o favorire un'impresa (clausole che stabiliscano particolari requisiti di qualificazione senza giustificato motivo)	Proposta Rup	Proposta non adeguata rispetto al piano normativo e/o limitativa della concorrenza senza giustificato motivo	Interno ed Esterno	Ampia discrezionalità interpretativa - Eventuale pressione di gruppi di interesse	2	Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione del personale - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		Immediato	Uffici centrali, S O P A T., Sezioni Coordinate di Assistenza Tecnica, Sportelli Verdi, Laboratori analisi, Azienda Campo Carboj, Biofabbrica Insetti utili/R U P all'uopo incaricati)	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente

Area 2)
Processi

2.4) Requisiti di aggiudicazione	Predisposizione bando di gara/lettera di invito	Definizione dei parametri di valutazione delle offerte mirata a favorire un concorrente	Redazione del bando di gara/lettera di invito	Scelta e calibrazione parametri per la valutazione riferibili alla posizione di un determinato operatore	Interno	Definizione dei requisiti in maniera discrezionale da parte di un unico soggetto	2	Informazione, pubblicità e trasparenza dell'iter amministrativo - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Rotazione RUP	Immediato	Uffici centrali, S.O.P.A.T., Sezioni Coordinate di Assistenza Tecnica, Sportelli Verdi, Laboratori analisi, Azienda Campo Carboj, Biofabbrica Insediamenti utili/R.U.P. all'uopo incaricati)	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
--	---	---	--	--	---------	---	---	---	---------------	-----------	---	--

finalizzati
finalizzati

2.5) Valutazione delle offerte	Svolgimento gara	Definizione dei requisiti e dei criteri di aggiudicazione dei concorrenti ai fini di limitare la concorrenza e/o favorire un'impresa	Scelta criteri di valutazione	Omessa preliminare indicazione dei criteri di attribuzione dei punteggi - Presentazione di falsa documentazione	Interno ed Esterno	Inadeguatezza e/o mancanza di controllo	2	Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione del personale - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Utilizzo piattaforma CONSIP/Me Pa	Immediato	Uffici centrali, S.O.P.A.T., Sezioni Coordinate di Assistenza Tecnica, Sportelli Verdi, Laboratori analisi, Azienda Campo Carboj, Biofabbrica Insediamenti utili/R.U.P. all'uopo incaricati)	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
2.6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Svolgimento gara	Svolgimento distorto del procedimento di verifica per favorire un concorrente	Svolgimento del subprocedimento di verifica	Inosservanza della normativa che regola il procedimento di verifica - Arbitrarietà	Interno	Attribuzione della competenza in capo ad un unico soggetto (RUP) - Assenza di controllo della veridicità dei documenti	2	Trasparenza - Codice comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		Immediato	Uffici centrali, S.O.P.A.T., Sezioni Coordinate di Assistenza Tecnica, Sportelli Verdi, Laboratori analisi, Azienda Campo Carboj, Biofabbrica Insediamenti utili/R.U.P. all'uopo incaricati)	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
2.7) Procedure negoziato	Servizi e forniture senza gara pubblica	Utilizzo distorto della procedura negoziata per limitare la concorrenza e/o favorire un'impresa	Inoltro lettere di invito	Inoltro dell'invito ad un numero ristretto di imprese - Inosservanza della normativa	Interno ed Esterno	Discrezionalità e carenza di controlli - Abuso di discrezionalità - Inosservanza di norme e di procedure.	2	Trasparenza Codice comportamento - Formazione - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Rotazione RUP o Componenti Commissione giudicatrice	Immediato	Uffici centrali, S.O.P.A.T., Sezioni Coordinate di Assistenza Tecnica, Sportelli Verdi, Laboratori analisi, Azienda Campo Carboj, Biofabbrica Insediamenti utili/R.U.P. all'uopo incaricati)	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
2.8) Affidamenti diretti	Procedimento di affidamento forniture e servizi per il funzionamento e la gestione delle Strutture territoriali dei Servizi allo Sviluppo e per la realizzazione di iniziative ed attività	Scelta pilotata dello operatore economico - Frazionamento fittizio delle commesse per ricorrere all'affidamento diretto - Fraudolento scelta del fornitore unico	Inoltro ordinativo di fornitura	Mancato rispetto dei principi di rotazione, parità, trattamento e concorrenza	Interno ed Esterno	Assenza di collegialità nella progettazione - Discrezionalità e carenza di controlli	2	Osservanza Codice degli Appalti e Determinate ANAC - Trasparenza Codici di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Ricorso al MePA	Immediato	Uffici centrali, S.O.P.A.T., Sezioni Coordinate di Assistenza Tecnica, Sportelli Verdi, Laboratori analisi, Azienda Campo Carboj, Biofabbrica Insediamenti utili/R.U.P. all'uopo incaricati)	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente

all'Affidamento
di Lavori,
Servizi e
Forniture

D - SERVIZIO MECCANIZZAZIONE PER LA DIFESA IDROGEOLOGICA DEL TERRITORIO ED IL MIGLIORAMENTO DELL'ATTRATTIVITA' DEI TERRITORI RURALI

D - SERVIZIO MECCANIZZAZIONE PER LA DIFESA IDROLOGICA DEL TERRITORIO E IL MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITA' DEL TERRITORIO													
AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	CLASSI DI PROCEDIMENTO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	FASI/AZIONI	MODALITA' DI COMPORTAMENTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE		Termine stimato di adozione della misura	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
						Perimetro	Fattori Abilitanti		Obbligatoria	Ulteriore		STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE
	2.1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dei Centri e Nuclei di Meccanizzazione	Individuazione di tipologie di beni o servizi finalizzata ad eludere la concorrenza	Fase progettuale/ individuazione fabbisogno	Uso improprio della discrezionalità atta a favorire un determinato operatore economico attraverso la scelta ad hoc di un bene o servizio	Interno	Discrezionalità nella individuazione delle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento	2	Trasparenza Codice di comportamento - obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Misura già adottata		Centri di Meccanizzazione Agricola	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente

Area 2) Processi finalizzati all'Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	2.2.) Individuazione dello strumento/istituto o per l'affidamento	Provvedimenti - Determina a contrarre nel rispetto della circolare prot. n. 115/DG/2019	Azioni tese a limitare il numero dei soggetti invitati a presentare offerte/Erronea scelta della procedura di affidamento	Fase progettuale - Redazione del Provvedimento	Scelta di procedure di gara tendenti a favorire uno specifico concorrente	Interno	Ampla discrezionalità interpretativa sfociante nell'affidamento diretto	3	Rispetto dei vigenti vincoli normativi e del Regolamento ESA interno - Codice comportamento - Pubblicazione atti		Immediato	Centri di Meccanizzazione Agricola	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	2.3.) Requisiti di qualificazione	Predisposizione bando di gara/lettere di invito	Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ai fini di limitare la concorrenza e/o favorire un'impresa (clausole che stabiliscono particolari requisiti di qualificazione senza giustificato motivo)	Proposta Rup	Proposta non adeguata rispetto al piano normativo e/o limitativa della concorrenza senza giustificato motivo	Interno ed Esterno	Ampla discrezionalità interpretativa - Eventuale pressione di gruppi di interesse	3	Trasparenza Codici comportamento – Rotazione del personale – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		Immediato	Centri di Meccanizzazione Agricola	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	2.4.) Requisiti di aggiudicazione	Predisposizione bando di gara/lettera di invito	Definizione dei parametri di valutazione delle offerte mirata a favorire un concorrente	Redazione del bando di gara/lettera di invito	Scelta e calibrazione parametri per la valutazione riferibili alla posizione di un determinato operatore	Interno	Definizione dei requisiti in maniera discrezionale da parte di un unico soggetto	2	Informazione, pubblicità e trasparenza dell'iter amministrativo - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		Immediato	Centri di Meccanizzazione Agricola	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	2.5.) Valutazione delle offerte	Svolgimento gara	Definizione dei requisiti e dei criteri di aggiudicazione dei concorrenti ai fini di limitare la concorrenza e/o favorire un'impresa	Scelta criteri di valutazione	Onesa preliminare indicazione dei criteri di attribuzione dei punteggi - Presentazione di falsa documentazione	Interno ed Esterno	Inadeguatezza e/o mancanza di controllo	2	Trasparenza - Codice comportamento - Rotazione del Personale - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Utilizzo piattaforma CONSIP/Me Pa	Immediato	Centri di Meccanizzazione Agricola	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente

2.6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Svolgimento gara	Svolgimento distorto del procedimento di verifica per favorire un concorrente	Svolgimento del subprocedimento di verifica	Inosservanza della normativa che regola il procedimento di verifica - Arbitrarietà	Interno	Attribuzione della competenza in capo ad un unico soggetto (RUP) - Assenza di controllo della veridicità dei documenti	3	Trasparenza Codice comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Immediato	Centri di Meccanizzazione Agricola	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
2.7) Procedure negoziate	Servizi e forniture senza gara pubblica	Utilizzo distorto della procedura negoziata per limitare la concorrenza e/o favorire un'impresa	Inoltro lettere di invito	Inoltro dell'invito ad un numero ristretto di imprese - Inosservanza della normativa	Interno ed Esterno	Discrezionalità e carenza di controlli - Abuso di discrezionalità - Inosservanza di norme e di procedure.	3	Trasparenza - Codice comportamento - Formazione - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Immediato	Centri di Meccanizzazione Agricola	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
2.8) Affidamenti diretti	Procedimento di affidamento forniture e servizi per il funzionamento e la gestione dei Centri e Nuclei di Meccanizzazione	Scelta pilotata dell'operatore economico - Frazionamento fittizio delle commesse per ricorrere all'affidamento diretto - Fraudolenta scelta del fornitore unico	Inoltro ordinativo di fornitura	Mancato rispetto dei principi di rotazione, parità, trattamento e concorrenza	Interno ed Esterno	Assenza di collegialità nella progettazione - Discrezionalità e carenza di controlli	3	Osservanza Codice degli Appalti e Determine ANAC - Trasparenza - Codici comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Immediato	Centri di Meccanizzazione Agricola	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
3.1) Erogazione del servizio di meccanizzazione (interventi previsti dalla comma 2 dell'art. 1 della L.R. n° 16 del 31/08/98, ovvero per quelli previsti dall'art. 41 della L.R. 9/2013 del 15/5/2015, nonché ai sensi dell'art. 5, comma 1, della L.R. 11/6/2014 n. 13 e della L.R. 7/5/2015, n. 9, art. 47) ad Enti pubblici e privati	Convenzioni per l'utilizzo di mezzi e personale a tempo determinato dell'E.S.A. con Enti e P.P.A.A.	Fattori esterni all'Amministrazione. Effettuazione del servizio a soggetti in carenza dei requisiti richiesti	Acquisizione istanza di erogazione da parte di ente pubblico e della documentazione amministrativa	Probabile pressione proveniente da soggetti esterni finalizzate a condizionare l'avvio della Convenzione o prolungarne la durata	Interno ed Esterno	Pressioni Interne/Esterne di Amministratori locali - Carenza di trasparenza	3	Trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Verifica del rispetto dell'ordine cronologico	Avvio della campagna annuale	Centri di Meccanizzazione Agricola	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	Convenzioni per l'utilizzo di mezzi e personale a tempo determinato dell'E.S.A. con privati	Pilotare le procedure per favorire alcune categorie di beneficiari	Acquisizione istanza di erogazione da parte di privati e della documentazione antimafia (BDNA) e amministrativa	Probabile pressione proveniente da soggetti esterni finalizzate a condizionare l'avvio della Convenzione. Fraudolenta carenza di istruttoria degli atti	Interno ed Esterno	Pressioni Interne/Esterne	5	Trasparenza Codici comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Formazione del Personale	Avvio della campagna annuale	Centri di Meccanizzazione Agricola	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente

ALLEGATO B (E)

E - SERVIZIO PATRIMONIO, VIABILITA', ESPROPRIAZIONI E SICUREZZA SUL LAVORO

AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	CLASSI DI PROCEDIMENTO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	FASI/AZIONI	MODALITA' DI COMPORTAMENTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	Termine stimato di adozione della misura	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
-----------------	-----------	------------------------	---	-------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--	---

Area 2) Processi finalizzati all'Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	2.1.) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Eventuale acquisizione di beni e servizi	Individuazione di tipologie di beni o servizi finalizzata ad eludere la concorrenza	Fase progettuale/individuazione fabbisogno	Uso improprio della discrezionalità atta a favorire un determinato operatore economico attraverso la scelta ad hoc di un bene o servizio	Interno	Ampia discrezionalità nella gestione dell'affidamento	1	Trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Ulteriore		Struttura Organizzativa Dirigente del Servizio e/o RUP	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	2.2.) Individuazione dello strumento/istituto o per l'affidamento	Provvedimenti - Determina a contrarre nel rispetto della circolare prot. n. 115/DG/2019	Azioni tese a limitare il numero dei soggetti invitati a presentare offerte	Fase progettuale/ redazione del provvedimento	Scelta di procedure di gara tendenti a favorire uno specifico concorrente	Interno	Ampia discrezionalità interpretativa sfociante nell'affidamento diretto	1	Rispetto dei vigenti vincoli normativi e del Regolamento ESA interno - Codice di comportamento Pubblicazione atti		Immediato	Dirigente del Servizio e/o RUP	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	2.3.) Requisiti di qualificazione	Predisposizione bando di gara/lettere di invito	Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ai fini di limitare la concorrenza e/o favorire un'impresa (clausole che stabiliscano particolari requisiti di qualificazione senza giustificato motivo)	Proposta Rup	Proposta non in linea con le norme vigenti in materia di concorrenza e rispetto della par condicio	Interno ed Esterno	Ampia discrezionalità interpretativa	1	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		Immediato	Dirigente del Servizio e/o RUP	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	2.4.) Requisiti di aggiudicazione	Predisposizione bando di gara/lettera di invito	Definizione dei parametri di valutazione delle offerte mirati a favorire un concorrente	Redazione del bando di gara/lettera di invito	Scelta e calibrazione parametri per la valutazione che potenzialmente possa favorire un operatore	Interno	Definizione dei requisiti in maniera discrezionale da parte di un unico soggetto non in linea con le norme di legge	1	Informazione pubblica e trasparenza dell'iter amministrativo - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		Immediato	Dirigente del Servizio e/o RUP	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	2.5.) Valutazione delle offerte	Svolgimento gara	Definizione dei requisiti e dei criteri di aggiudicazione dei concorrenti ai fini di limitare la concorrenza e/o favorire un'impresa	Scelta criteri di valutazione	Onessa preliminare indicazione dei criteri di attribuzione dei punteggi - Presentazione di falsa documentazione	Interno ed Esterno	Mancanza della verifica delle offerte o inadeguatezza delle stesse	1		Utilizzo piattaforma CONSIP/Me Pa	Immediato	Dirigente del Servizio e/o RUP	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	2.6.) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Svolgimento gara	Svolgimento distorto del procedimento di verifica per favorire un concorrente	Svolgimento del subprocedimento di verifica	Inosservanza della normativa che regola il procedimento di verifica - Arbitrarietà	Interno	Assenza di controllo della veridicità dei documenti o attuazione di metodi inadeguati	1			Immediato	Dirigente del Servizio e/o RUP	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	2.7.) Procedure negoziate	Servizi e forniture senza gara pubblica	Utilizzo distorto della procedura negoziata per limitare la concorrenza e/o favorire un'impresa	Inoltro lettere di invito	Inoltro dell'invito ad un numero ristretto di imprese - Inosservanza della normativa	Interno ed Esterno	Inosservanza di norme e di procedure	2		Rotazione RUP o componenti commissione giudicatrice	Immediato	Dirigente del Servizio e/o RUP	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente

2. 3) Predisposizione bando di gara/lettere di invito	Predisposizione bando di gara/lettera di invito	Definizione dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti ai fini di limitare la concorrenza e/o favorire un'impresa (clausole che stabiliscano particolari requisiti di qualificazione senza giustificato motivo	Proposta RUP	Proposta non adeguata rispetto al piano normativo e/o limitativa della concorrenza senza giustificato motivo	Interno ed esterno	Ampia discrezionalità interpretativa - eventuale pressione di gruppi d'interesse	2	Rispetto dei vincoli normativi e del regolamento ESA interno - Codice di comportamento Pubblicazione atti	Immediato	Ufficio Provvedimenti Amministrativi Personale ex EAS	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
2. 4) Requisiti di aggiudicazione	Predisposizione bando di gara/lettera di invito	Definizione dei parametri di valutazione delle offerte mirati a favorire un concorrente	Redazione bando di gara /lettere di invito	Scelta e calibrazione parametri per la valutazione riferibili alla posizione di un determinato operatore	Interno	Definizione dei requisiti in maniera discrezionale da parte di un unico soggetto	2	Informazione, pubblicità e trasparenza dell'iter amministrativo - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Immediato	Ufficio Provvedimenti Amministrativi Personale ex EAS	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
2. 5) Valutazione delle offerte	Svolgimento gara	Definizione dei requisiti e dei criteri di aggiudicazione dei concorrenti ai fini di limitare la concorrenza e/o favorire un'impresa	Scelta dei criteri di valutazione	Omessa preliminare indicazione dei criteri di attribuzione dei punteggi - Presentazione di falsa documentazione	Interno ed esterno	Inadeguata e/o mancanza di controllo	2	Trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.	Immediato	Ufficio Provvedimenti Amministrativi Personale ex EAS	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente

2. 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Svolgimento gara	Svolgimento distorto del procedimento di verifica per favorire un concorrente	Aggiudicazione	Inosservanza della normativa che regola il procedimento di verifica - Arbitrarietà	Interno	Attribuzione della competenza in capo ad unico RUPP - Assenza di controllo della veridicità dei documenti	2	Trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.	Immediato	Ufficio Provvedimenti Amministrativi Personale ex EAS	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
2. 7) Procedure negoziate	Servizi e forniture senza gara pubblica	Utilizzo distorto della procedura negoziata per limitare la concorrenza e/o favorire un'impresa	Inoltro lettere d'invito	Inoltro dell'invito ad un numero ristretto di imprese - inosservanza della normativa	Interno ed Esterno	Discrezionalità e carenza di controlli Abuso di discrezionalità Inosservanza di norme e procedure	1	Trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.	Immediato	Ufficio Provvedimenti Amministrativi Personale ex EAS	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
2.8) Affidamenti diretti	Procedure di affidamento forniture e servizi per il funzionamento della sede centrale dell'Ente	Scelta pilotata dell'operatore economico Fraudolente scelte del fornitore unico	Inoltro ordinativo di fattura	Mancato rispetto dei principi di irraggiungibilità, parità trattamento e concorrenza	Interno ed Esterno	Assenza di collegialità nella progettazione. Discrezionalità e carenza di controlli	2	Osservanza Codice degli appalti e determini ANAC - Trasparenza codici di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi	Immediato	Ufficio Provvedimenti Amministrativi Personale ex EAS	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente