



## ENTE DI SVILUPPO AGRICOLO

COMMISSARIO STRAORDINARIO

DELIBERAZIONE N° 16 del 07-02-2025

Oggetto: Aggiornamento Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).- triennio 2025/2027. Ratifica Determina Commissariale n. 01 del 30/01/2025.

### 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, foglio 75;
- VISTA:** la legge regionale 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 del 6 novembre 2012, n.190 e 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, comma1, 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 circolare n.2/2022 dell'11 ottobre 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 deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 e tenuto conto delle indicazioni in esso contenute e dei successivi aggiornamenti per la redazione della Sotto-Sezione Anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

**CONSIDERATO :**

che con Determina del C.S. n. 01 del 30/01/2025, è stato approvato l'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027 dell'Ente di Sviluppo Agricolo della Regione Siciliana;

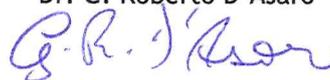
**RITENUTO:**

dover conseguentemente ratificare la citata Determina Commissariale n. 01 del 30/01/2025

**PROPONE**

- di ratificare la Determina Commissariale n. 1 del 30/01/2025, relativa all'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Triennio 2025/2027, secondo quanto disposto dalla vigente normativa;
- di pubblicare, con valore di notifica, il Piano in argomento nel sito web dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile del procedimento  
Dr. G. Roberto D'Asaro



**Oggetto:** Aggiornamento Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).- triennio 2025/2027. Ratifica Determina Commissariale n. 01 del 30/01/2025.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

- POSITIVO  
 NEGATIVO

Il Dirigente del Personale  
Dott. Giuseppe Greco

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

- POSITIVO

ATTO  
IMPEGNO  
SUBIMPEGNO

: \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_

- NEGATIVO

Servizio Economico-Finanziario  
IL DIRIGENTE  
Dott. Giuseppe Muscarella

ai sensi art. 20 co.3 L.R. 19/05  
si rende il favorevole visto di legittimità  
Il Direttore Generale  
Mario Candore





# DELIBERAZIONE n. 16

## Commissario Straordinario

**OGGETTO: Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - triennio 2025/2027.**

L'anno duemilaventicinque, il giorno 07 del mese di febbraio in Palermo

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

E' presente, in videoconferenza, il **Dott. Carlo Domenico Turriciano**, nelle funzioni di Commissario Straordinario dell'Ente di Sviluppo Agricolo (E.S.A.), con i poteri di Presidente e del Consiglio di Amministrazione;

Assiste alla seduta, in sede, il Direttore Generale **Dr. Mario Candore**.

Partecipano alla seduta, in videoconferenza, per il Collegio Straordinario dei Revisori la Presidente **Dott.ssa Caterina Agate** e i Componenti **Dr. Eustachio Cilea** e **Dr. Vincenzo Marinello**.

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

VISTO l'art. 10 del 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;

VISTA la Determina Commissariale n. 7 del 21 marzo 2023, con la quale il Commissario Straordinario dell'Ente, conferisce al Dott. Mario Candore - Dirigente di terza fascia del ruolo unico della dirigenza dell'Amministrazione regionale - l'incarico di Direttore Generale dell'Ente di Sviluppo Agricolo. Procedure attuative ex art. 44 comma 4 della L. R. n. 17 del 28 dicembre 2004;

VISTA la Delibera n. 7 del 31 marzo 2023, che ratifica la determinazione commissariale sopra citata;

VISTO il D. A. n. 33/Gab. dell'8 luglio 2021, con il quale viene costituito il Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti dell'Ente di Sviluppo Agricolo;

VISTA La Delibera di Giunta Regionale n. 13 del 05 gennaio 2023 con la quale la Giunta regionale di Governo ha deciso di revocare, ai sensi dell'art.3-ter della legge regionale 28 marzo 1995 n. 22 il Consiglio di Amministrazione dell'Ente di Sviluppo Agricolo e di nominare il Dott. Carlo Domenico Turriciano, Funzionario dell'Amministrazione regionale, Commissario Straordinario dell'E.S.A., con i poteri di Presidente e del Consiglio di Amministrazione fino all'insediamento degli organi ordinari di amministrazione;

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 la nota Prot. n. 1481/C.S. del 30 gennaio c.a. con la quale si convoca il Consiglio di Amministrazione per il giorno 07 febbraio c.a. alle ore 10,00 e si invita il Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti a partecipare alla seduta del Consiglio di Amministrazione.





**VISTA E CONDIVISA** la proposta del Responsabile del Procedimento;

**VISTO** il parere di regolarità tecnica;

**VISTO** il parere di regolarità contabile;

**ATTESO** che il Direttore Generale ha posto il favorevole visto di legittimità ai sensi dell'art. 20 c. 3 della L.R. 19/2005;

**RITENUTA** la propria competenza

### **DELIBERA**

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

- di ratificare la Determina Commissariale n. 1 del 30/01/2025, relativa all'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Triennio 2025/ 2027, secondo quanto disposto dalla vigente normativa;
- di pubblicare, con valore di notifica, il Piano in argomento nel sito web dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

La presente deliberazione, è resa immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 20 della L.R. n. 19/2005 e sarà trasmessa, ai sensi delle vigenti disposizioni, all'Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea.

Il Commissario straordinario  
dott. Carlo Domenico Turriciano







## ENTE DI SVILUPPO AGRICOLO

COMMISSARIO STRAORDINARIO

DETERMINAZIONE N°01 del 30.01.2025

**Oggetto:** Aggiornamento Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).- triennio 2025/2027.

### 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, foglio75;
- VISTA:** la legge regionale 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 del 6 novembre 2012, n.190 e 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, comma1, 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 circolare n.2/2022 dell'11 ottobre 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 deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 e tenuto conto delle indicazioni in esso contenute per la redazione della Sotto-Sezione Anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

**RITENUTO:**

di dover procedere all'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027 dell'Ente di Sviluppo Agricolo della Regione Siciliana;

**PROPONE**

- di approvare l'allegato aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Triennio 2025/2027, secondo quanto disposto dalla vigente normativa;
- di pubblicare, con valore di notifica, il Piano in argomento nel sito web dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
- Di ratificare con successivo atto deliberativo, la presente Determina Commissariale.

Il Responsabile del procedimento  
Dr. G. Roberto D'Asaro

Gaetano  
Roberto  
D'Asaro  
30.01.2025  
12:02:58  
GMT+01:00



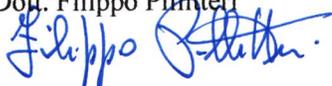
A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

**Oggetto:** Aggiornamento Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente Sviluppo Agricolo (ESA)- triennio 2025/2027.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

- POSITIVO  
 NEGATIVO

Il Capo di Gabinetto  
Dott. Filippo Pillitteri



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

- POSITIVO

ATTO  
IMPEGNO  
SUBIMPEGNO

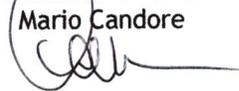
: \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_

- NEGATIVO

Servizio Economico-Finanziario  
IL DIRIGENTE  
Dott. Giuseppe Muscarella



ai sensi art. 20 co.3 L.R. 19/05  
si rende il favorevole visto di legittimità  
Il Direttore Generale  
Mario Candore



**VISTA E CONDIVISA** la proposta del Responsabile del Procedimento;

**VISTO** il parere di regolarità tecnica;

**ATTESO** che il Direttore Generale ha posto il favorevole visto di legittimità ai sensi dell'art. 20 c. 3 della L.R. 19/2005;

**RITENUTA** la propria competenza

### **D E T E R M I N A**

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

- di approvare l'allegato aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente Sviluppo Agricolo – Triennio 2025/2027, secondo quanto disposto dalla vigente normativa;
- di pubblicare, con valore di notifica, il Piano in argomento nel sito web dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
- Di ratificare, con successivo atto deliberativo, la presente determinazione commissariale.

La presente determinazione sarà trasmessa, dall'Ufficio Organi Amministrativi agli Uffici di competenza per gli atti consequenziali.

Il Commissario straordinario  
dott. Carlo Domenico Turriciano





**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
(Art. 6 del decreto legge n. 80/2021)

**AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2025/2027**

*Approvato con Determina C.S. n. 01 del 30/01/2025  
e ratificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione E.S.A. n°*

*del*

Premesse :.....	4
<b>SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2 – Mission e valore pubblico, Performance e Anticorruzione. ....</b>	<b>7</b>
Mission e valore pubblico - Contenuti generali. ....	7
Organi dell'Ente e specifiche attività. ....	8
<b>Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico .....</b>	<b>8</b>
Macro aree ed obiettivi strategici di valore pubblico. ....	8
Area Affari Generali e Comuni- Fondo di Rotazione .....	9
Servizio Economico – Finanziario.....	9
Servizi allo Sviluppo .....	9
Servizio Meccanizzazione per la difesa idrogeologica del territorio ed il miglioramento dell’attrattiva dei territori rurali (c.d. Servizio Meccanizzazione Agricola).....	10
Servizio Patrimonio, Viabilità, Espropriazioni e Sicurezza sul Lavoro .....	11
Area speciale ad esaurimento – Personale Ex EAS .....	12
<b>Sottosezione 2.2 – Performance .....</b>	<b>13</b>
Performance – Riferimenti normativi .....	13
Sistema di valutazione della Performance.....	14
Macro Aree, Obiettivi strategici ed albero della performance. ....	14
<b>Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Anticorruzione .....</b>	<b>17</b>
Rischi corruttivi e Trasparenza .....	17
Quadro normativo di riferimento .....	18
- Soggetti coinvolti nella Prevenzione della corruzione e per la trasparenza. ....	19
Principali misure già adottate ai fini della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. ....	25
Misure da adottare con funzione di prevenzione del rischio di corruzione e per la trasparenza .....	26
Analisi dei rischi corruttivi.....	27
Attività con rischio di corruzione .....	27
Azioni di riduzione del rischio.....	28
Controlli e monitoraggio dei rischi.....	31
Trasparenza .....	32
Accesso civico a dati e documenti - art.5 d.lgs n.33/2013 e s.m.i. ....	33
Compiti dei dipendenti .....	34
Compiti dei dirigenti .....	34
Responsabilità.....	34
Riepilogo delle principali attività correlate alla gestione delle problematiche di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. ....	35
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>35</b>
Performance – Riferimenti normativi ed analisi generale .....	35
Capitale Umano dell’Ente. - Contenuti generali e riferimenti normativi .....	37
La dotazione organica – Premesse.....	38

Criticità interne all’Ente .....	42
Necessità urgenti dell’Ente in tema di risorse umane .....	44
Semplificazione e digitalizzazione.....	44
Reingegnerizzazione dei processi in chiave digitale.....	44
Dematerializzazione.....	45
LAVORO AGILE.....	45
Norme di riferimento.....	45
Gli obiettivi del lavoro agile .....	47
Declaratoria attività che possono essere svolte in modalità agile.....	48
Piano dei fabbisogni di personale (PFP).....	48
Piano di Azioni Positive (PAP).....	50
OBIETTIVI DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027 .....	53
<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....</b>	<b>53</b>
Verifiche e monitoraggio.....	53
<b>ACRONIMI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>54</b>
<b>APPROVAZIONE .....</b>	<b>54</b>
<b>AGGIORNAMENTO .....</b>	<b>54</b>

## 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.

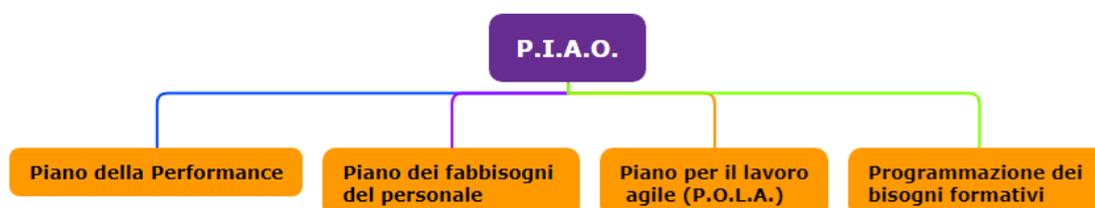
Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta un “documento strategico ed operativo” che consente di avere una visione integrata della governance pubblica e di progettare, gestire e monitorare, in un unico piano, gli obiettivi di creazione di valore pubblico e posizionamento 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, il nuovo Piano getta le basi per inglobare i documenti inizialmente separati e denominati:

- piano della performance;
- piano dei fabbisogni di personale;
- piano per il lavoro agile (conosciuto come POLA);
- 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 Liberta, 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**, codice univoco **P4V1RK**.

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

Amministrazione	<b>Ente Sviluppo Agricolo (E.S.A)</b> , con sede legale in via Libertà, 203 – 90143 Palermo.
Sedi territoriali	Ufficio Provinciale di Agrigento - SS115, Villaggio Mosè (AG) - e-mail <a href="mailto:agsp1@entesviluppoagricolo.it">agsp1@entesviluppoagricolo.it</a>
	Ufficio Provinciale di Caltanissetta - Via Maddalena Calafato 68, 93100 Caltanissetta. E-mail: <a href="mailto:clsp1@entesviluppoagricolo.it">clsp1@entesviluppoagricolo.it</a>
	Ufficio Provinciale di Catania - Via Beato Bernardo 5, 95124 Catania CT. E-mail: <a href="mailto:sedeprovincialecatania@entesviluppoagricolo.it">sedeprovincialecatania@entesviluppoagricolo.it</a>
	Ufficio Provinciale di Enna - Piazza Ingegnere Giuseppe Panvini, 94100 Enna. e-mail: <a href="mailto:ensp1@entesviluppoagricolo.it">ensp1@entesviluppoagricolo.it</a>
	Ufficio Provinciale di Messina - Via Catania, 18, 98124 Messina e-mail: <a href="mailto:mesp1@entesviluppoagricolo.it">mesp1@entesviluppoagricolo.it</a>
	Ufficio Provinciale di Ragusa - e-mail: <a href="mailto:sedeprovincialeragusa@entesviluppoagricolo.it">sedeprovincialeragusa@entesviluppoagricolo.it</a>
	Ufficio Provinciale di Siracusa - Via Costanza Bruno, 10, 96100 Siracusa e-mail: <a href="mailto:sisp@entesviluppoagricolo.it">sisp@entesviluppoagricolo.it</a>
	Ufficio Provinciale di Trapani. - Via Marsala, 345, 91100 Trapani TP e-mail: <a href="mailto:tsp1@entesviluppoagricolo.it">tsp1@entesviluppoagricolo.it</a> e-mail: <a href="mailto:esa.trapani@entesviluppoagricolo.it">esa.trapani@entesviluppoagricolo.it</a>
Sedi Operative Periferiche di Assistenza Tecnica (SOPAT)	Adrano, Alcamo, Alia, Barcellona P.G., Bisacchino, Caccamo, Caltanissetta, Canicattì, Carlentini, Castellammare del Golfo, Corleone, Linguaglossa, Marsala, Mazzarino, Mazzarrà S.Andrea, Naro, Nicosia, Pachino, Palagonia, Partanna, Petralia Soprana, Piazza Armerina, Polizzi Generosa, Randazzo, Ribera, Rosolini, Salemi, S.Teresa Riva, Scicli, Tortorici, Valguarnera, Vittoria
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), Canicattì (AG), Porto Empedocle (AG), San Cataldo (CL), Caronia (ME), Naso (ME)
Email :	<a href="mailto:info@entesviluppoagricolo.it">info@entesviluppoagricolo.it</a>
Pec :	<a href="mailto:presidenza.esa@pec.entesviluppoagricolo.it">presidenza.esa@pec.entesviluppoagricolo.it</a> <a href="mailto:direzione.generale@pec.entesviluppoagricolo.it">direzione.generale@pec.entesviluppoagricolo.it</a> <a href="mailto:entesviluppoagricolo@pcert.postecert.it">entesviluppoagricolo@pcert.postecert.it</a> <a href="mailto:servizio.meccanizzazione@pec.entesviluppoagricolo.it">servizio.meccanizzazione@pec.entesviluppoagricolo.it</a>
Telefono :	091 - 6200111
Sito web :	<a href="http://www.entesviluppoagricolo.it">www.entesviluppoagricolo.it</a>
Social media	INSTAGRAM - <a href="https://www.instagram.com/esasicilia/">https://www.instagram.com/esasicilia/</a> FACEBOOK - <a href="https://facebook.com/esasicilia">https://facebook.com/esasicilia</a> YOUTUBE - <a href="https://www.youtube.com/channel/UC7fsWmRI5BDRIPb38YbUWVQ">https://www.youtube.com/channel/UC7fsWmRI5BDRIPb38YbUWVQ</a>

***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 e razionalità nell'uso delle risorse economiche a 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. 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).

### **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'Ente di Sviluppo Agricolo;
- il Collegio dei Revisori che vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e 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".

E' stato istituito, altresì, presso la Direzione generale dell'Ente, l'Ufficio di Staff denominato "Ufficio di Coordinamento delle Sedi Provinciali".

## **Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico**

### **Macro aree ed obiettivi strategici di valore pubblico.**

Le competenze delle Strutture di Livello intermedio dell'Ente previste sono:

#### **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; Consegnatario; 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.

#### **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.

#### **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 San Giovanni Gemini (AG), n° 1 laboratorio di analisi chimiche con sede a Palermo, due aziende sperimentali (Azienda "Campo Carboj" in agro di Castelvetro 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.

### ***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 costituita prevalentemente dalla motoaratura ed altre particolari tecniche di lavorazioni dei terreni - che consentiva di far aumentare la redditività alle colture più rappresentative del territorio - appartiene oramai 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. 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;

Con ulteriore nota prot. n. 104724 del 12 maggio 2023 il Dipartimento Regionale Agricoltura ha trasmesso all' Ente di Sviluppo Agricolo, al Consorzio di Bonifica della Sicilia Occidentale, al Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale, all' Autorità di Bacino del Distretto Idrografico della Sicilia e al Dipartimento Ambiente, l'Accordo ex art.15 legge 241/1990 e ss.mm.ii. avente come oggetto i rapporti tra l'E.S.A. e i Consorzi per la redazione dei progetti e per l'attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria nei corsi d'acqua della Sicilia Sud orientale di cui alla Delibera di Giunta regionale n. 98 del 15 febbraio 2023. In atto, le attività derivanti, sono in itinere.

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 compagna 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 a n. 296. Trattasi di operai agricoli e florovivaisti, cui viene applicato il Vigente CCNL 2022-2025 e il C.P.L. di Palermo. L'assunzione al lavoro degli O.T.D. avviene, di norma, nel mese di marzo di ogni anno, per essere licenziati al raggiungimento delle "garanzie occupazionali", in atto pari a n. 179, statuite dall'art. 14, comma 44, della legge regionale 25 maggio 2022, n. 13.

Il rapporto di lavoro resta subordinato alle risorse annualmente assegnate dalla Legge di Stabilità regionale. Il lavoratore della Meccanizzazione è 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".

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

E' caratterizzato da evidente senilizzazione - il personale operaio stagionale O.T.D. presenta infatti una età media di 59 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.

### **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'Agenziadelle 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 progettidi 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.

Il termine per la conclusione dei lavori, è il 30/06/2025.

### **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 Acquadotti 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 31/12/2024, il personale ex EAS risulta costituito da n. 52 unità, così distinto: n 38 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. In atto, il suddetto personale, anche mediante l'istituto del distacco e/o comando, risulta utilizzato nel seguente modo: n. 11 unità presso l'EAS in LCA per la chiusura delle procedure di liquidazione, n. 2 unità condivise con il Fondo Pensioni per gli adempimenti inerenti il personale ex EAS

in quiescenza, n. 9 unità presso gli Assessorati regionali, n. 2 condivisi al 50% tra ESA ed ex EAS, e n. 28 presso l'ESA per le attività d'istituto della stessa Amm.ne.

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 dimissioni 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**

### ***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.

### Sistema di valutazione della Performance.

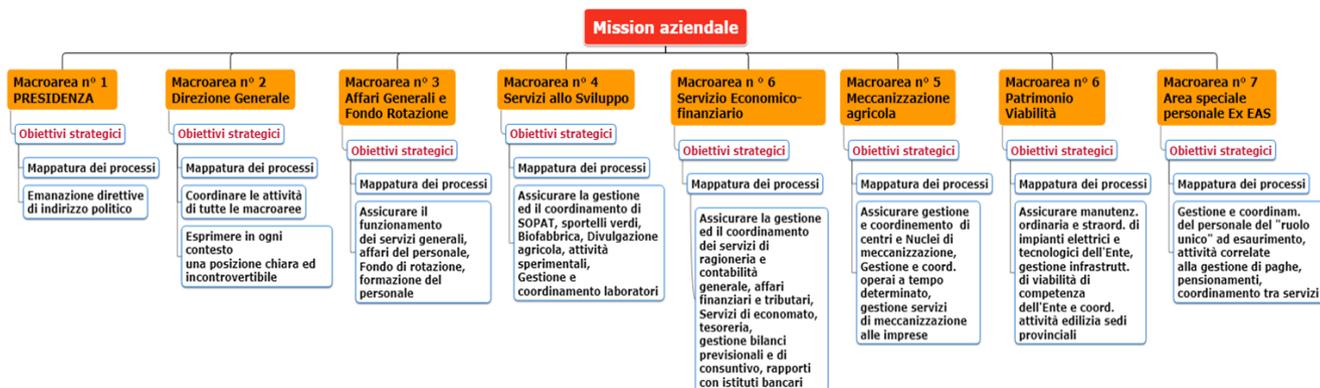
Con Delibera del C.S. n. 60 del 30/12/2024, L'ESA ha provveduto ad approvare il “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE Anno \_2024”, il cui contenuto si intende integralmente riportato nell'ambito del presente PIAO (Appendice n. 1). Con tale sistema di valutazione, sono stati individuati, 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.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• ricognizione del personale e delle strutture operative in atto esistenti;</li> <li>• 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;</li> <li>• Piano per l'innovazione tecnologica, digitalizzazione, protocollo informatico;</li> <li>• Organizzazione corsi di aggiornamento per il personale;</li> <li>• Ottimizzazione di archiviazione elettronica di documenti e atti;</li> <li>• Transito personale dell'ESA dal CCNL al CCRL;</li> <li>• Qualificazione dei crediti esigibili;</li> <li>• identificazione di debiti verso terzi;</li> </ul>
Servizio Economico / Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatizzaz. Servizio Economico/Finanziario;</li> <li>• Gestione in contabilità della fatturazione elettronica;</li> <li>• Decentramento amministr./contabile delle aree dell'Ente in relazione alle fasi di accertamento delle entrate e degli impegni e liquidazione della spesa;</li> <li>• Attività di ricognizione e verifica;</li> <li>• Allineamento contabile rendiconti pregressi;</li> <li>• verifica e riaccertamento dei residui;</li> <li>• Proposta aggiornamento del "Regolamento di Contabilità", con particolare attenzione alle procedure afferenti i debiti fuori bilancio.</li> </ul>
Servizi allo Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione attività annuali delle SOPAT previa ricognizione delle risorse professionali e finanziarie;</li> <li>• Mantenimento dell'Ente di Sviluppo Agricolo 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 assessoriale n. 2340 del 23/06/2021;</li> <li>• Attuazione di progetti, anche finanziati con risorse esterne a quelle dell'Ente, in ordine : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- All'uso sostenibile dei fitofarmaci;</li> </ul> </li> <li>• 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;</li> <li>• Controllo, verifica ed eventuali atti conseguenti, legati alla regolare esecuzione dei contratti stipulati dall'ESA con ditte esterne;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività promozionali delle attività della Biofabbrica perseguite anche mediante pubblicazioni sui mezzi di comunicazione;</li> <li>• 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 Castelvetrano;</li> <li>• Prove dimostrative presso aziende agricole o sperimentali Carboj e Sparacia per il collaudo di innovazioni su nuove coltivaz., tecniche o tecnologie;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p>Servizio Meccanizzazione agricola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione di squadre di intervento di operai a tempo determinato, suddivise per provincia, volte a coprire l'attività del servizio nell'intero arco annuale;</li> <li>• Predisposizione di atti di indirizzo e gestionali relativi alla campagna di meccanizzazione annuale;</li> <li>• Razionalizzazione dei costi di gestione riferiti agli interventi di meccanizzazione;</li> <li>• Redazione Piano annuale esecutivo ;</li> <li>• Monitoraggio della spesa suddivisa per provincia ed implementazione procedure volte alla riduzione complessiva dell'indennità di trasferta;</li> <li>• Redazione verbali e predisposiz. documenti;</li> <li>• Sottoscrizione di accordi con il Dipartimento regionale di Protezione Civile, finalizzati alla consegna di lavori connessi con l'attività del D.R.P.C.;</li> <li>• Monitoraggio delle spese afferenti l'esecuzione dei relativi interventi.</li> </ul>
<p>Servizio Patrimonio, viabilità e sicurezza sul lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione procedure per la riduzione dei costi relativi alle locazioni sostenute dall'Ente;</li> <li>• Monitoraggio e aggiornamento dello stato attuale degli affitti in capo all'Ente;</li> <li>• Monitoraggio e aggiornamento dello stato attuale degli immobili di proprietà dell'Ente e loro utilizzo;</li> <li>• Attivazione di politiche gestionali e di valorizzazione degli immobili;</li> <li>• Stesura di una proposta di riorganizzazione logistica dell'Ente sulla base dell'analisi costi/benefici</li> </ul>
<p>Area speciale– Personale EX EAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ed organizzazione uffici e personale EX EAS;</li> <li>• Collegamento con la struttura del Commissario Liquidatore e con le Organizzazioni sindacali;</li> </ul>

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 :

<b>Tabella pesatura Strutture intermedie</b>					
<b>CARATTERISTICA</b>	<b>STRUTTURE INTERMEDIE</b>				
	<b>Area Affari</b>	<b>Servizio</b>	<b>Servizi</b>	<b>Servizio</b>	<b>Servizio</b>

	Generali e Comuni - Fondo di Rotazione	Economico o Finanziario	allo Sviluppo	Meccanizzazione e per la difesa idrogeologica del territorio ed il miglioramento dell'attrattività dei territori rurali	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					
<b>PESO</b>	<b>5,50/6,00</b>	<b>5,50/6,00</b>	<b>6,00/6,00</b>	<b>6,00/6,00</b>	<b>6,00/6,00</b>

### Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Anticorruzione

#### 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 2025-2027 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.

### **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 17 Gennaio 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);

#### ***- 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 dell'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 dei Dirigenti;
- 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.**

costituito per:

- a. svolgere i procedimenti disciplinari;
- b. provvedere 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 l'aggiornamento del presente PIAO 2025 - 2027, 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 di aggiornamento del presente documento.

### ***FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE DI SVILUPPO AGRICOLO***

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 5 livelli intermedi (1 Area + 4 Servizi), a loro volta articolati 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 citata L.R. n. 73/77.

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

Con deliberazione n.18/CdA/2017, è stata istituita, altresì, l' Area Speciale transitoria ad esaurimento presso l'Ente di Sviluppo Agricolo per la gestione giuridica ed economica personale assunto a tempo indeterminato ed ancora in servizio del disciolto Ente Acquedotti Siciliani (E.A.S.), in attuazione dell'art. 4 "Disposizioni per l'Ente Acquedotti Siciliani in liquidazione" della Legge Regionale 11 agosto 2017, n. 16.

Le Strutture di livello intermedio dell'Ente, sono le seguenti:

- A) – Area Affari Generali e Comuni- Fondo di Rotazione
- B) – Servizio Economico – Finanziario
- C) – Servizi allo Sviluppo
- D) – Meccanizzazione per la difesa idrogeologica del territorio ed il miglioramento dell'attrattiva dei territori rurali
- E) – Patrimonio, Viabilità, Espropriazioni e Sicurezza sul Lavoro
- F) - Area speciale ad esaurimento – Personale Ex EAS

Il personale incardinato alle varie strutture, è quello riportato nelle rappresentazioni grafiche che seguono :

**PILLITTERI FILIPPO** - CAPO GABINETTO  
**POLLINA SALVATORE** - DIREZIONE GENERALE  
**CANZONERI MARISA** - AREA AFF. GENERALI E COMUNI - F.R.  
**ROMEO GIUSEPPE** - AREA AFF. GENERALI E COMUNI - F.R.  
**MARINO ANTONINO** - AREA AFF. GENERALI E COMUNI - F.R.  
**DI GRAZIA GIUSEPPE** - SERVIZI ALLO SVILUPPO  
**LIBRIZZI DARIO** - SERVIZI ALLO SVILUPPO  
**GIOIA FABIO** - PATRIMONIO, VIABILITA', ESPROPRIAZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO  
**PISCIOTTA ANTONINO** - UFFICIO PATRIMONIO  
**MARCECA CASTRENZE** - DIREZIONE GENERALE  
**GAROFALO GIUSEPPE** - SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO  
**DI LIBERTO SERGIO** - PATRIMONIO, VIABILITA', ESPROPRIAZ. E SICUR. SUL LAVORO  
**SAMMARTINO DIEGO** - PATRIMONIO, VIABILITA', ESPROPRIAZ. E SICUR. SUL LAVORO  
**CARUSO MARCELLO** - Aspettativa  
**TURINENSE GLORIA** - SERV. ECONOMICO - FINANZIARIO  
**VICARI GIOVANNI** - PATRIMONIO VIAB. INFRASTRUTTURE  
**VAGLICA GIOVANNI** - AREA AFFARI GEN. E COMUNI - F.R.  
**RUSSO MARCELLA** - SERV. MECCANIZZAZIONE AGRICOLA  
**LIGAMMARI SALVATORE** - RASA

Sede centrale (n. 19 Unità) **Funzionari Direttivi D7**

**PENNAVARIA GIOVANNI** - UFFICIO PROV. LE AGRIGENTO  
**SCHIRO GAETANO** - UFFICIO PROV. MESSINA  
**MICCICHE ANTONELLA** - UFF. PROV. AGRIGENTO  
**DI CARO LILIANA** - UFFICIO PROVINCIALE AGRIGENTO  
**VACCARO FRANCESCO** - C. MECC. AGR. DI PORTO EMP.  
**POLIZZI FRANCESCO** - S.O.P.A.T. n. 71 di NARO (AG)  
**LOMBARDO NATALE** - NUCLEO MECC. AGR. DI CANICATTI  
**FASCIANA GIUSEPPE** - CENTRO MECC. AGR. DI CL.  
**ROMANO GIOVANNI** - SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO  
**BACINO STEFANO** - S.O.P.A.T. n. 75 di RIBERA (AG)  
**BONO ROSARIO** - S.O.P.A.T. n. 75 di RIBERA (AG)  
**BUFALINO ANTONIO** - UFF. PROV. DI CALTANISSETTA  
**CALCATERRA SALVATORE** - S.O.P.A.T. n. 23 di PALAGONIA (CT)  
**MADONIA CAROLA MARIA** - S.O.P.A.T. n. 42 di CL.  
**INGA M. CONCETTA** - S.O.P.A.T. n.66 di BISACQUINO (PA)  
**VINTALORO LUCIA** - S.O.P.A.T. n.66 di BISACQUINO (PA)  
**SORCE SEBASTIANO** - S.O.P.A.T. n. 56 di ALIA (PA)  
**CAPODICI GIOACCHINO** - S.O.P.A.T. n. 57 di CACCAMO (PA)  
**L'ALA EUSTACHIO** - S.O.P.A.T. n. 65 di CORLEONE (PA)  
**GAMBINO LEONARDO** - LAB. AGRO ALIMENTARE PALERMO  
**MERULLA MARCELLO** - LAB. AGRO ALIMENTARE PALERMO  
**PITINO GIOVANNI** - UFFICIO PROVINCIALE DI SIRACUSA  
**ANGILERI ANTONINO** - S.O.P.A.T. n. 82 di MARSALA (TP)  
**BELLAFIORE MARIO** - S.O.P.A.T. n. 82 di MARSALA (TP)  
**LICARI ANNA MARIA** - S.O.P.A.T. n. 80 di SALEMI (TP)  
**DE PASQUALE AGOSTINO** - CENTRO MECC. AGR. DI TRAPANI  
**LONGO ANGELA** - S.O.P.A.T. LINGUAGLOSSA CATANIA  
**FIRRARELLO CATALDO** - S.O.P.A.T. n. 46 di PIAZZA ARM. (EN)  
**TULONE ONOFRIO** - S.O.P.A.T. n. 75 di RIBERA (AG)  
**GIAMBRA MICHELE** - UFFICIO PROVINCIALE CALTANISSETTA  
**GRANATA AGOSTINO** - UFFICIO PROV. CALTANISSETTA  
**CITTA GIUSEPPE** - S.O.P.A.T. 18 ADRANO  
**D'ANGELO DARIO** - S.O.P.A.T. 47 VALGUARNERA  
**TORRE UMBERTO** - S.O.P.A.T. 4 MAZZARRA S. ANDREA  
**CALDARELLA GASPARE** - S.O.P.A.T. n. 56 di ALIA (PA)  
**FERRUZZA GIUSEPPE** - S.O.P.A.T. 55 - POLIZZI GENEROSA  
**COSTANZO VINCENZO** - S.O.P.A.T. n. 34 di SCICLI (RG)  
**BARRACO GIROLAMA SILV.** - UFFICIO PROV. DI TRAPANI  
**PULIZZI STEFANO** - UFFICIO PROVINCIALE DI TRAPANI  
**TEDESCO GASPARE** - UFFICIO PROVINCIALE DI TRAPANI  
**NIZZA VINCENZO** - S.O.P.A.T. n. 82 di MARSALA (TP)  
**MURATORE JOSE GAETANO** - S.O.P.A.T. n. 79 PARTANNA (TP)  
**D'ALBERTI ANTONINO** - S.O.P.A.T. n. 80 di SALEMI (TP)  
**MARINO VINCENZO** - S.O.P.A.T. n. 80 di SALEMI (TP)  
**RENDA DIEGO** - S.O.P.A.T. n. 80 di SALEMI (TP)

Sedi periferiche (n. 45 Unità) **Funzionari Direttivi D7**

**Ente di Sviluppo Agricolo**  
 Dotazione organica

**Funzionari Direttivi D4**

Sede Centrale (n. 6 Unità)

**CHIOLO DANIELA** - DIREZIONE GENERALE  
**MARCHICA CINZIA** - AREA AFF. GENERALI E COMUNI - F.R.  
**POLLINA BIAGIO** - AREA AFFARI GENERALI E COMUNI - F.R.  
**GARRAFA ELISABETTA** - SERVIZI ALLO SVILUPPO  
**DE MAGISTRIS CONCETTA** - SERVIZIO MECCANIZZAZIONE  
**VIZZINI GABRIELLA** - SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

Sedi Periferiche (n. 4 Unità)

**DI NOTO SALVATORE** - CENTRO MECC. AGR. DI PALERMO  
**NOLFO ANNA MARIA** - CENTRO MECC. AGR. DI TRAPANI  
**LENTINI EMANUELE** - UFFICIO PROVINCIALE AGRIGENTO  
**CARLINO F.SCO G.PPE** - SEDE PROVINCIALE CALTANISSETTA

**Area A**  
 (n. 7 unità)

**ZITO BIAGIA**  
**MANGIAPANE HAZARENA**  
**BURGO MARIA RITA**  
**BLANDA GIOVANNI**  
**PARLASCINO SALVATRICE**  
**ANGILELLI GIOVANNA**  
**RAINERI LUCIA**

**Area B**  
 (n. 9 unità)

**BOGGIANNI ROSARIO**  
**AMICO DOMENICO**  
**GIUNTA ALESSANDRO**  
**BIANCO MARIA GRAZIA**  
**FIGARRA SALVATORE**  
**FOTI MARIA GRAZIA**  
**GIANNAZZO ANTONINO**  
**RABIOLO MICHELE**  
**TROINA GIUSEPPE**

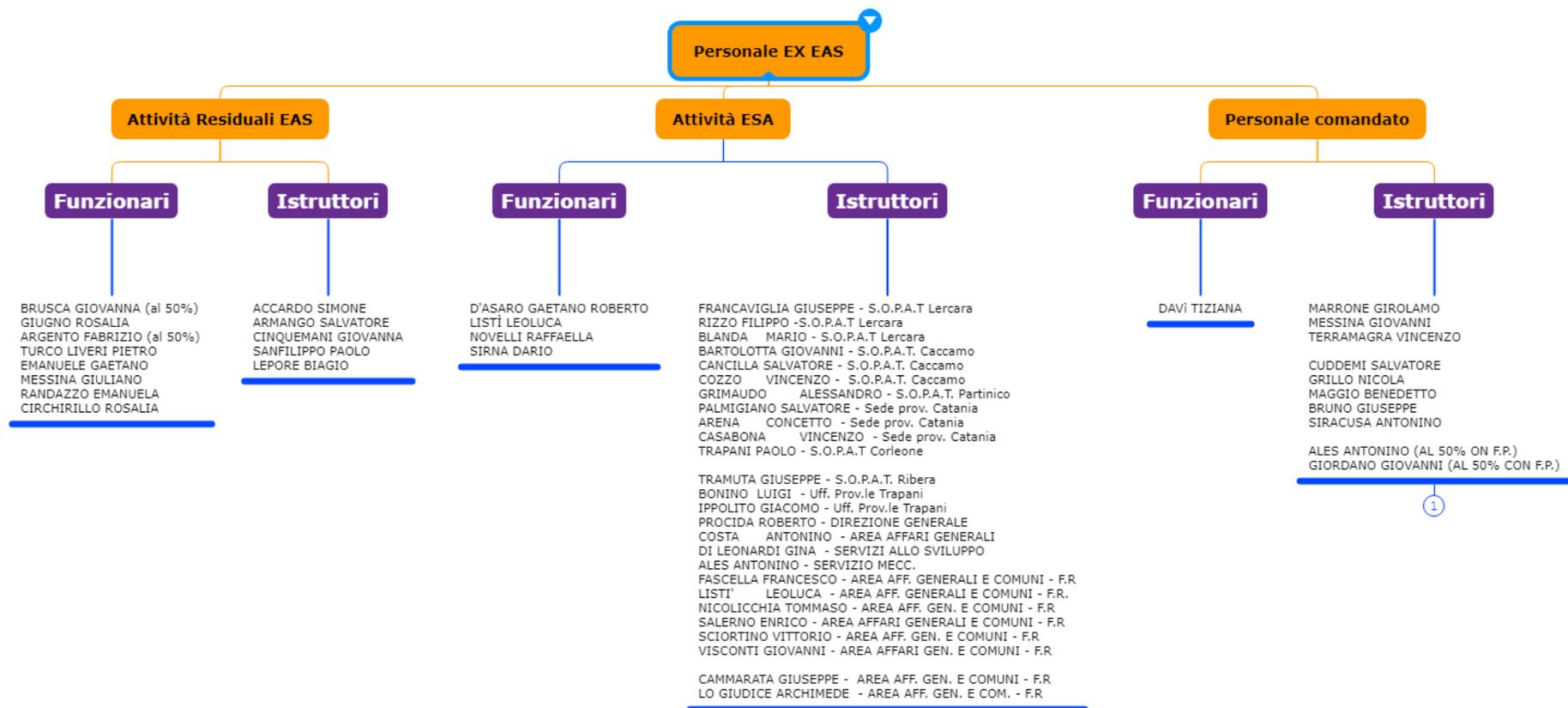
**Istruttori Direttivi**

Sede Centrale (n. 8 unità)

**SINATRA PIETRO** - AREA AFFARI GENERALI  
**LABITA GIUSEPPE** - SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO  
**PIRAINO ROBERTO** - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO  
**LI MULI ANTONINO** - AREA AFFARI GENERALI  
**D'ALEO LORENZO** - AREA AFFARI GENERALI  
**RAO ALFEDO** - UFFICIO PRESIDENZA  
**CASSIBBA GAETANO** - SERVIZIO MECCANIZZAZIONE  
**MATTALIANO GIUSEPPE** - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Sedi periferiche (n. 5 unità)

**BROCCIA MICHELE**  
**PITRUZZELLA CALOGERO**  
**DI MARITINO GIUSEPPE**  
**DI FRANCO SALVATORE**  
**SEMINERIO FRANCESCO**



## **6 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E 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 predispone 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.

L'elenco dettagliato delle misure di prevenzione da adottare per le aree a rischio, è riportato nell'allegato B), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento.

### ***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;
- Rilevazione presenze. Attivazione piattaforma"@TimeWeb". Prot. n. 1670 del 14.02.2022.
- 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.

#### ***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 l'attività istruttoria e dei processi decisionali.

A tal proposito, l'Ente di Sviluppo Agricolo avvierà, 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' in avanzata fase di sviluppo il nuovo portale internet dell'Amministrazione, con il quale si prevede di rendere pienamente funzionale l'albo pretorio dell'Ente, nonché apportare ulteriori 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 succ. 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;

### **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.

### **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"**.

#### **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 Documento, 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 l'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.

L'Elenco dettagliato degli obblighi di pubblicazione, è riportato nell'allegato a), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento

#### **c) Codice di comportamento**

A norma dell'articolo 54 del D.Lgs 65/2001", l'Ente di Sviluppo Agricolo ha pubblicato sul proprio sito internet il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità e incompatibilità del predetto incarico, impegnandosi a segnalare qualsivoglia successiva variazione nell'ambito della predetta disciplina di inconfiribilità 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](mailto: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@entesviluppogricolo.it](mailto:segnalazioni@entesviluppogricolo.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".

#### **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 inconfiribilità 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.

### **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 nell'**allegato "A"**, 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.

#### **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](http://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).

#### ***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..

### **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.

### **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.

### **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.

### ***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**

### ***Performance – Riferimenti normativi ed analisi generale***

Conformemente a quanto stabilito dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 23 del 24/01/2024, avente ad oggetto “Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) per l'anno 2024”, l’Ente di Sviluppo Agricolo ha previsto di adeguare il proprio standard valutativo e le attività correlate.

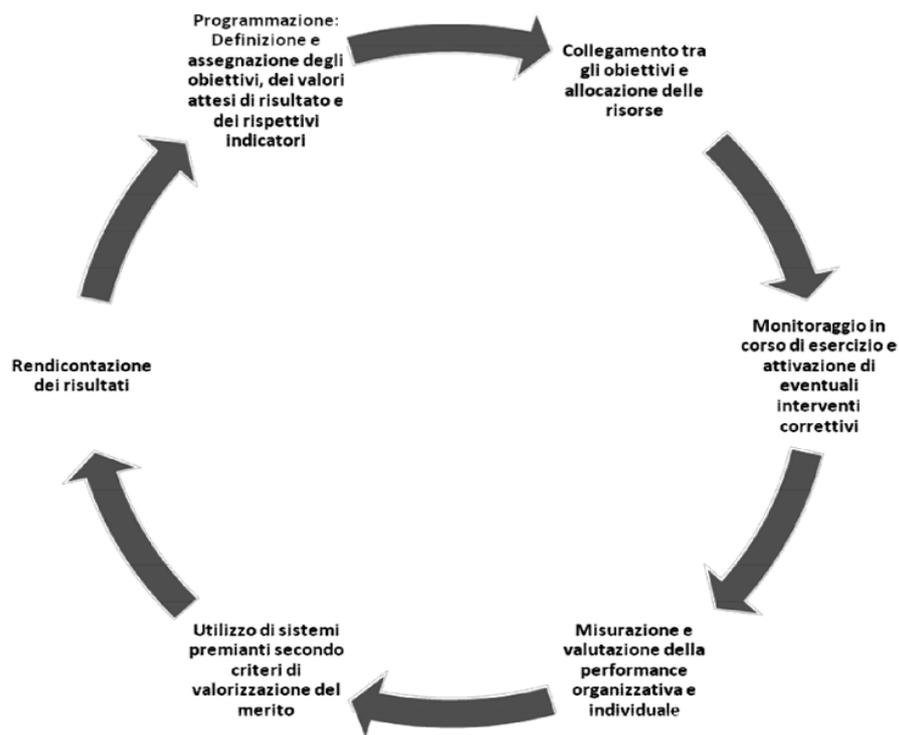
L’intero ciclo della Performance, si articola in coerenza ed in continuità rispetto agli indirizzi programmatici dell’Amministrazione Regionale. Esso tiene conto delle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), nonché delle ulteriori previsioni 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).

### ***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’allocazione 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 la gestione della performance, è riportato nella figura che segue:



### **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.

### **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 e, di concerto con lo stesso, 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.

### **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 ai sensi del 6-ter, 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.

### La dotazione organica – Premesse

L'assetto organizzativo dell'Ente ha subito notevoli modifiche nel corso del tempo. L'ultima Pianta Organica approvata dall'Ente, è quella approvata con deliberazione del C.A. n. 495 del 22 Luglio 1987. Tale deliberazione, emessa ad integrazione della precedente delibera n. 780/C.A. del 23/07/86, ha determinato, per ogni singola qualifica il numero di posti dotazionali di cui l'Ente aveva bisogno a quella data.

Con Delibera n. 37 del 27/09/2024, avente ad oggetto "Rideterminazione delle dotazioni organiche dell'Ente di Sviluppo Agricolo dall'anno 2012 all'anno 2024", l'Ente ha aggiornato la propria dotazione organica alla data del 31/12/2024. La predetta Delibera, è in atto all'esame della Giunta Regionale di Governo, per la relativa approvazione.

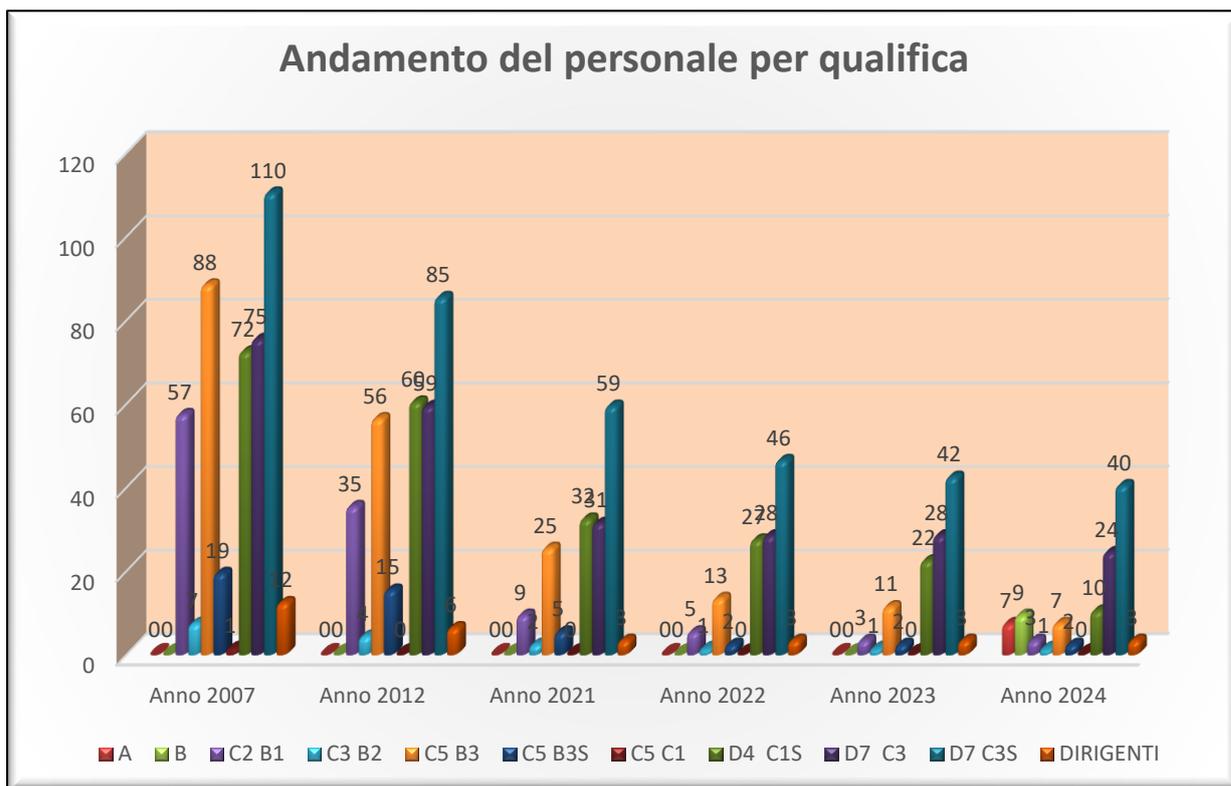
Ad oggi, nonostante ripetute azioni del Governo regionale mirate alla parziale modifica della mission aziendale, nonché alla contestuale necessità di assicurare processi di gestione anche particolarmente complessi ed innovativi che richiederebbero la disponibilità di figure professionali anche diverse da quelle in organico dell'Ente, (vedansi ad esempio rapporti con altri Enti, creazione del portale web per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati su trasparenza, anticorruzione, programmazione ecc, gestione servizi avanzati di rete, gestione ufficio legale ecc), nessuna ulteriore modifica è intervenuta sulla della pianta Organica. L'intero personale in servizio è stato utilizzato cercando di razionalizzare, per quanto possibile, le risorse umane disponibili nell'ambito del territorio regionale.

Al fine di analizzare l'andamento del personale nel corso degli ultimi anni, sono stati reperiti ed analizzati i dati relativi agli anni 2007, 2012, 2021, 2022, 2023 e 2024. Tali dati rappresentano una rappresentazione di sintesi in grado di fornire, per ogni singola qualifica funzionale, il numero di unità in servizio al 31/12 di ognuna delle citate annualità.

Nel dettaglio, la situazione analitica è quella riportata nella tabella che segue:

#### a) Personale di ruolo presso l'ESA

Nuove categorie (da anno 2012)	Numero di unità di personale ESA						
	Categorie (Ex CCNL)	Anno 2007	Anno 2012	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
A	--						7
B	--						9
C2	B1	57	35	9	5	3	3
C3	B2	7	4	2	1	1	1
C5	B3	88	56	25	13	11	7
C5	B3S	19	15	5	2	2	2
	C1	1	0	0	0	0	0
D4	C1S	72	60	32	27	22	10
D7	C3	75	59	31	28	28	24
D7	C3S	110	85	59	46	42	40
	lsp. capo	16	3	0	0	0	0
DIRIGENTI		12	6	3	3	3	3



Distribuzione del personale ESA ancora in servizio al 31.12.2024 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	2
Da 56 a 60	29
Oltre 60 anni	76



## 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 Acquadotti Siciliani. Tale personale, al quale viene applicato il C.C.R.L. Regione Siciliana, è così distinto:

Categorie	Numero operatori	Note
Istruttori direttivi	38	Di cui : <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 vincolati alle attività residuali dell'EAS;</li><li>• 7 in comando presso altre Amm.ni;</li><li>• 26 in servizio presso ESA.</li></ul>
Funzionari	13	Di cui : <ul style="list-style-type: none"><li>• 6 vincolati alle attività residuali dell'EAS;</li><li>• 4 in servizio presso ESA.</li><li>• 2 al 50% per ESA e 50% per EAS</li><li>• 1 in posizione di comando</li></ul>
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.

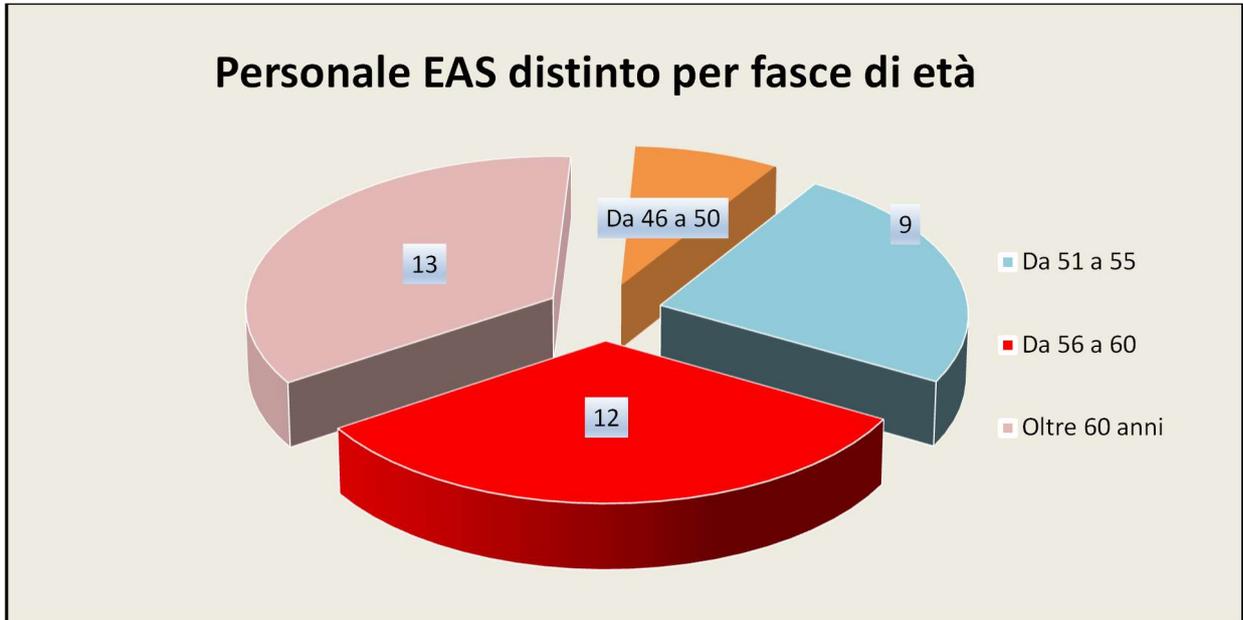
Una parte del personale confluito nell'Area Speciale ad esaurimento è in atto vincolato alle attività residuali dell'EAS in Liquidazione Coatta Amministrativa e pertanto non è in alcun modo utilizzabile dall'ESA per le finalità istituzionali.

Il personale EX EAS, al 31/12/2024, distinto per fascia di età, è rappresentato nella tabella che segue:



Fasce di età (anni)	Num. 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	2	3
Da 56 a 60	12	2	3
Oltre 60 anni	13	4	



Nella tabella che segue si riporta 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 Ex PIP .**

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 in avanzata fase di definizione la 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 ex PIP utilizzato da ESA, provenienti dal Bacino "Emergenza Palermo" che continuano a prestare servizio presso l'Ente, sono in totale n. 9 unità e risultano assolutamente insufficienti per assicurare il necessario supporto alle attività tecnico/amministrative dell'Ente.

Il personale, seppur utilizzato con mansioni prevalentemente di natura amministrativa, ed a supporto dei funzionari/dirigenti preposti alla gestione dei singoli uffici o delle singole aree, ha svolto nel tempo attività la cui rilevanza è progressivamente cresciuta. In tal senso, grazie anche alla continua fase di formazione e professionalizzazione, si è riusciti a sopperire, seppur con le ovvie difficoltà presentate dai singoli casi e dai contesti operativi, alla sempre più accentuata mancanza di personale che si sta drammaticamente verificando all'interno dell'Amministrazione.

### **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 (D7), 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 utilizzati 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 Gazzetta Ufficiale 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 IN AMBITO LEGALE – L’Ufficio legale dell’Ente, sebbene interessato da centinaia di procedimenti instaurati nel tempo, in atto non dispone di alcuna unità di personale inquadrata con specifiche mansioni da avvocato. Negli ultimi anni, nel tentativo di poter far fronte agli ingenti carichi di lavoro, le attività sono state espletate avvalendosi o dell’Avvocatura distrettuale dello stato, o ricorrendo ad assistenza legale esterna, con conseguenti costi da sostenere a carico dell’Ente e con le ovvie difficoltà correlate alla mancanza in organico di figure professionali da utilizzare a tempo pieno.

- 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.entesviluppoagricolo.it](http://www.entesviluppoagricolo.it).

### ***Necessità urgenti dell'Ente in tema di risorse umane***

Nel corso del presente anno, tenuto conto delle capacità assunzionali derivanti da vincoli di bilancio e di norma, l'Amministrazione adotterà il "Piano del fabbisogno del personale", come meglio definito nei paragrafi all'uopo dedicati.

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.

### ***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 antri Enti e con privati.

### ***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.

### **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, entro la fine dell'anno 2025.

### **LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono indicati i modelli di organizzazione di lavoro agile che L'Ente intende adottare nel triennio 2025-2027. Tali modelli sono conformi alle previsioni normative nazionali (L.n. 124 del 7 agosto 2015), al vigente CCRL della Regione Siciliana - art. 35, nonché alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **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. 35 del vigente CCRL 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. In particolare, tale articolo, prevede :

- 1. Il Lavoro agile, introdotto in fase di sperimentazione per un periodo di tre anni in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 recante "Disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro", è rivolto ai dipendenti di ruolo che posseggano i requisiti previsti dal presente articolo.
- 2. In fase di prima applicazione, il Lavoro agile coinvolge un contingente del 10 per cento di unità di personale, ripartite in misura proporzionale in rapporto alla struttura organizzativa dell'Amministrazione. La quota di ciascuna struttura organizzativa non coperta può essere destinata proporzionalmente ad altre strutture.
- 3. Non è ammesso il ricorso al Lavoro agile da parte del personale in regime di part-time; resta ferma la possibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, di richiedere una revisione dell'articolazione della prestazione lavorativa con il ritorno al tempo pieno, per un lasso di tempo compatibile con il periodo di sperimentazione. Non è altresì ammesso il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.
- 4. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

- 5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dall'Amministrazione su richiesta del singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza sotto riportata, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
- 6. In fase di sperimentazione, allo smart worker, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 6 giornate mensili.
- 7. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
- 8. Qualora le istanze ammissibili al progetto pilota siano superiori al contingente assegnato è istituita, senza oneri, una Commissione presso l'Amministrazione al fine di ammettere prioritariamente le istanze presentate i cui richiedenti si trovino in una delle condizioni di seguito indicate, non cumulabili tra loro ai fini del punteggio:
  - a) dipendente istante in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151: punti 5;
  - b) esigenze di cura nei confronti di figli minori che frequentino scuole di ogni ordine e grado: punti 5;
  - c) distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro superiore ai 50 km: punti 3;
  - d) impossibilità a raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute del dipendente, anche transitorie, purché debitamente documentate e non già oggetto di tutela della L. 5 febbraio 1992, n.104: punti 3;
  - e) non fruizione nel periodo di svolgimento del lavoro agile di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro o di permessi giornalieri e/o orari retribuiti: punti 2.

Il cumulo dei punteggi connessi alle condizioni di cui alle lett. a) -e) sopra indicate è ammesso esclusivamente qualora le richieste presentate, a parità di punteggio, siano superiori al numero

di posizioni messe a disposizione, attribuendo in ogni caso priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104. Qualora giungano delle rinunce dai dipendenti ammessi allo smart working si provvederà a ricoprire i posti liberatisi previo esame delle istanze già presentate.

- 9. I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano un “Contratto individuale integrativo” che disciplina quanto segue:
  - a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - b) durata del contratto, modalità di recesso d’iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell’Amministrazione;
  - c) indicazione del trattamento economico del dipendente;
  - d) obblighi connessi all’espletamento dell’attività in modalità agile’,
  - e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
  - f) fasce di contattabilità;
  - g) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
  - h) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell’attività svolta.
- 10. L’Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L’assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative.
- 11. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
- 12. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell’orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l’ordinaria usura derivante dall’utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall’Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all’assistenza dell’Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti dei Dipartimenti. Le dotazioni informatiche dell’Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati. La struttura dell’Amministrazione competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei devices che saranno contenute in apposito allegato al contratto individuale costituendone parte integrante e sostanziale.

### ***Gli obiettivi del lavoro agile***

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.

### ***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.

### ***Piano dei fabbisogni di personale (PFP)***

L'ultima Pianta Organica approvata dall'Ente, è stata approvata con deliberazione del C.A. n. 495 del 22 Luglio 1987, ad integrazione della precedente delibera n. 780/C.A. del 23/07/86, che ha determinato, per ogni singola qualifica il numero di posti dotazionali di cui l'Ente aveva bisogno a quella data, determinati in 2.000 unità. Tale pianta organica prevedeva, in funzione della *mission* dell'Ente invero nel tempo mai modificata nella sostanza, le predette 2.000 unità delle quali n° 1.000 di area agronomica e n° 1.000 di area amministrativa, ingegneristica, geologica e di concetto.

Con Delibera n. 37 del 27/09/2024, avente ad oggetto "Rideterminazione delle dotazioni organiche dell'Ente di Sviluppo Agricolo dall'anno 2012 all'anno 2024", l'Ente ha aggiornato la propria dotazione organica alla data del 31/12/2024. La predetta Delibera, è in atto all'esame della Giunta Regionale di Governo, per la relativa approvazione. Con tale Atto, è stato determinato, a norma delle vigenti disposizioni legislative, un numero complessivo di unità di personale del comparto non dirigenziale di 344, mentre per quanto attiene al comparto dirigenziale, le unità determinate sono n. 6.

Come detto in altra parte di Piano, al 31/12/2024 il personale in servizio è pari a 107 unità supportata da quella ex-EAS, 52 unità, e da un numero di Ex P.I.P. che in atto ammonta a sole 13 unità .

A ciò è da aggiungere che l'attuale dotazione organica ESA è per oltre il 70% composta di ultrasessantenni: circostanza che porta ad una previsione al 2026 di una dotazione organica ulteriormente ridotta di circa 35 unità.

Si rilevano carenze o addirittura assenze nelle aree :

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

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, tenuto altresì conto delle richieste pervenute dai Dirigenti responsabili dei vari Servizi, occorrerebbe integrare la dotazione organica di un minimo di 105 unità che, compatibilmente con i vincoli derivanti dalla capacità assunzionale dell'Ente, si configurano nelle seguenti aree professionali:

- n° 25 funzionari direttivi/impiegati carriera direttiva di area agronomica;
- n° 20 funzionari direttivi/impiegati carriera direttiva di area ingegneristica e architettonica;
- n° 15 funzionari direttivi/impiegati carriera direttiva di area tecnica di supporto (geometri, periti industriali);
- n° 10 funzionari direttivi/impiegati carriera direttiva di area giurisprudenziale;
- n° 20 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 presente Documento, 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:

- meccanismi di progressione di carriera interni da attuare secondo quanto espressamente previsto dell'art. 23 del vigente C.C.R.L. – trienni 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, previa definizione delle fasi propedeutiche quali : approvazione Pianta Organica, approvazione documenti contabili, approvazione del Piano del fabbisogno del personale, con relativa determinazione delle risorse finanziarie disponibili, nonché verifica degli ulteriori pre-requisiti di legge;
- 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.

***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.

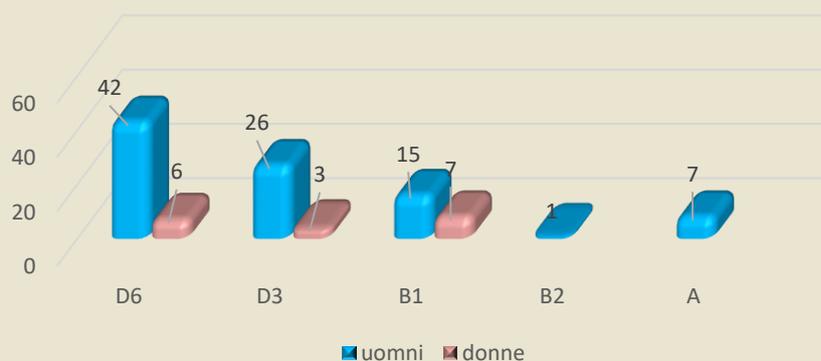
Il Piano di Azioni positive dell'Ente di Sviluppo Agricolo, è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere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

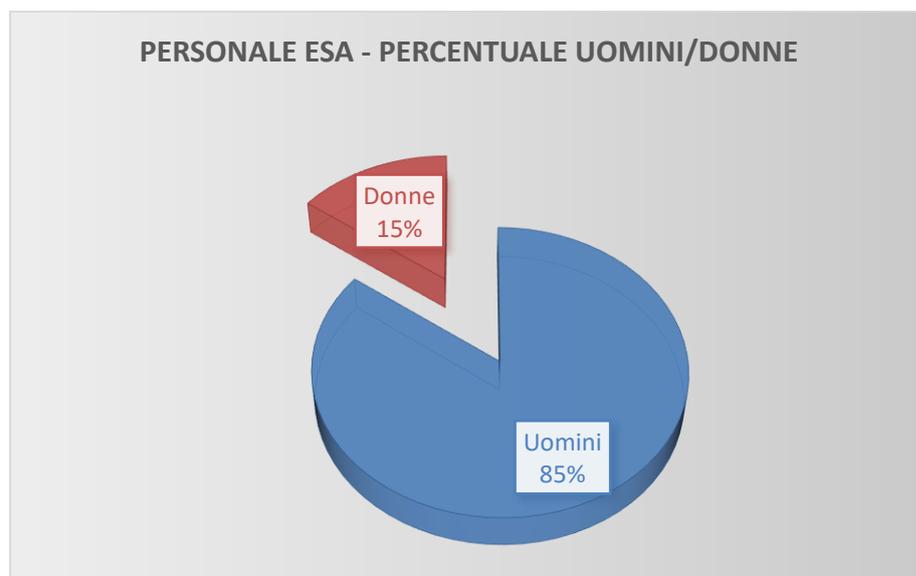
Di seguito si indica il quadro di riscontro tra la situazione delle donne e degli uomini nell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presso le sedi centrali e periferiche dell'Ente:

Distribuzione del personale ESA in servizio al 31.12.2024 per sesso e per qualifica funzionale:

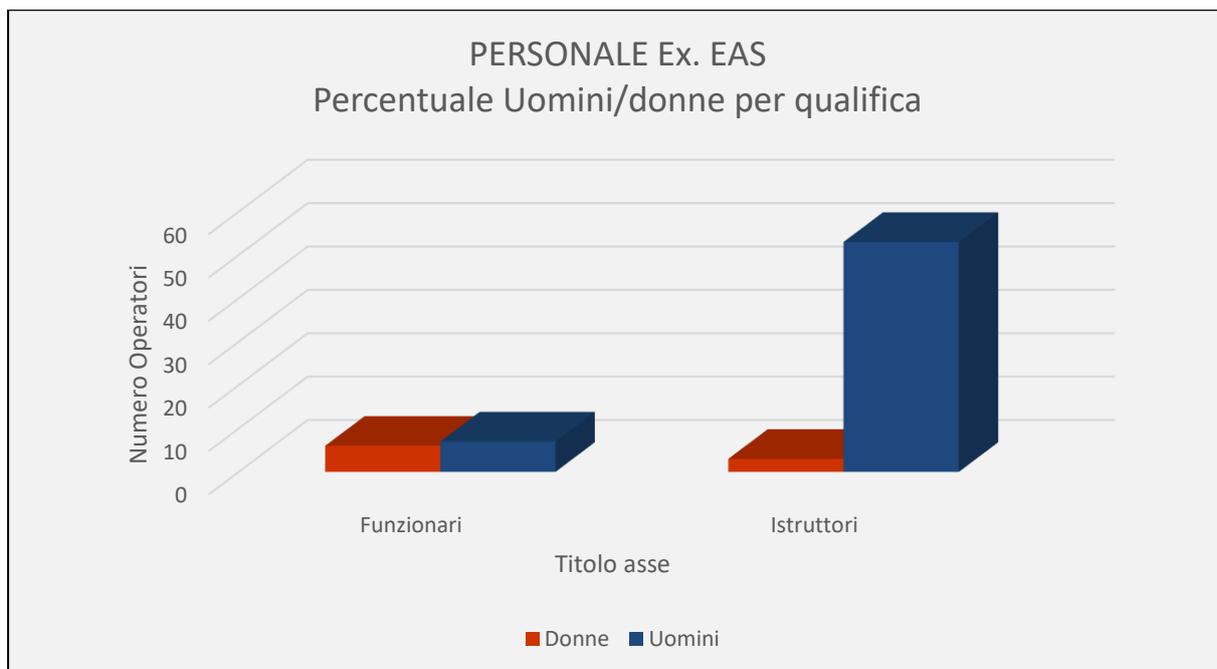
## Personale ESA - Percentuale Uomini -Donne per qualifica



Dal punto di vista strettamente numerico, al 31/12/2024, il rapporto Uomini/Donne, è rappresentato nel grafico sottostante.



Distribuzione del personale Ex EAS in servizio al 31.12.2024 per sesso e per qualifica funzionale:



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.

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 applica 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.

Sempre il medesimo CCNL, all'art. 27, rubricato "Pari opportunità", riconosce l'esigenza di dare concreta applicazione alle previsioni legislative in materia di pari opportunità fra uomo e donna.

A fronte di n. 296 operai a tempo determinato avviati al lavoro dall'E.S.A. nell'anno corrente, solamente n. 4 sono lavoratrici.

Sia qualifica attribuita che la mansione loro assegnata di "Operai polivalenti specializzati", consentono di rimuovere gli ostacoli che non consentono una effettiva parità di opportunità nel lavoro, anche agricolo.

## **OBIETTIVI DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027**

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

Azioni:

- Programmare lo sviluppo del "lavoro agile" 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 Deliberazione n° *del*

#### 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.



Sistema di misurazione e valutazione della  
performance  
dell'Ente di Sviluppo Agricolo (E.S.A.).

Anno 2024

Sistema di misurazione e valutazione della  
performance anno 2024 dell'Ente di Sviluppo  
Agricolo (E.S.A.).

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	4
2. ATTORI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE .....	5
3 IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	6
<b>3.1 - Caratteristiche della performance .....</b>	<b>6</b>
3.1.1 - Performance organizzativa. ....	6
3.1.2 - Performance individuale.....	7
<b>3.2 -Programmazione.....</b>	<b>8</b>
3.2.1 Descrizione del processo.....	9
3.2.2 Struttura del piano della performance .....	9
<b>3.3 -Monitoraggio .....</b>	<b>10</b>
<b>3.4 -Misurazione e valutazione della performance – Considerazioni generali.....</b>	<b>11</b>
3.4.1. Soggetti coinvolti .....	11
3.4.2 Attività di misurazione, valutazione e rendicontazione finale dei risultati .....	11
3.4.2.1 Descrizione del processo.....	11
3.4.2.2 Relazione sulla performance .....	12
<b>3.5 -Misurazione e valutazione della performance del Direttore Generale. ....</b>	<b>12</b>
3.5.1 metodologia e monitoraggio .....	12
3.5.2 – Performance operativa .....	12
3.5.3 – Comportamento organizzativo .....	13
3.5.4 - Correttivi e Cause ostative.....	13
<b>3.6 -Misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti non apicali .....</b>	<b>14</b>
3.6.1 metodologia.....	14
3.6.2 Performance operativa .....	14
3.6.3. Comportamento organizzativo .....	15
3.6.4 Descrizione del processo.....	16
3.6.5 Correttivi e Cause ostative .....	16
3.6.6 Chiusura del processo .....	16
<b>3.7 Valutazione del personale del comparto non dirigenziale .....</b>	<b>17</b>
3.7.1 metodologia.....	17
3.7.2 procedimento.....	18
3.7.3 Casi particolari: Avvicendamento Direttore Generale o dirigenti non apicali in corso d'anno .....	19



3.7.5 Performance organizzativa dell'Amministrazione.....	19
3.7.6 Erogazione premi - Retribuzione di risultato - Dirigenti e Direttore Generale.....	20
3.7.7 Erogazione premi - Comparto non dirigenziale.....	21
3.7.8 Casi particolari .....	22
3.7.9 Misurazione e Valutazione della Performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa .....	22
3.7.10 Procedure di conciliazione .....	23
ALLEGATI AL SMVP .....	25



## 1. INTRODUZIONE

Il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (in seguito SMVP), è elaborato coerentemente a quanto stabilito dal quadro normativo di riferimento, ossia la legge regionale n. 5 del 5 aprile 2011, avente ad oggetto: “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 di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale” ed il D.P.Reg. 21 giugno 2012 n. 52, “Regolamento attuativo dell’art. 11, comma 3, della legge regionale 5 aprile 2011 n. 5, recante norme in materia di misurazione e valutazione della performance”, modificato dal D.P.Reg. n. 16 del 5 settembre 2019.

L’Ente Sviluppo Agricolo, con Delibera Commissariale. n. 2 del 30 gennaio 2024, ha approvato l’aggiornamento del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), che ha assorbito, tra gli altri piani, anche il “Piano della Performance”.

Il d.p.r. n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, ha altresì approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021.

Ciò premesso, oggetto del presente documento sono i contenuti, le fasi, i tempi, le modalità ed i soggetti a vario titolo rientranti nei processi di misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale. Tutte le attività sono state programmate tenendo delle previsioni di cui agli articoli 8 e 9 del D. Lgs. n. 150/2009.

Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alle norme di legge in materia di valutazione.

**I criteri di valutazione della performance sono previsti esclusivamente per il personale di ruolo dell’ESA e per quello facente parte del Ruolo unico ad esaurimento del personale Ex EAS. Le refluenze economiche derivanti dall’applicazione del presente Piano, saranno a carico dei rispettivi capitoli di spesa in funzione del ruolo di appartenenza dei singoli dipendenti.**

Per quanto riguarda le “nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”, adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 28/11/2023, l’ESA provvederà ad adeguare le proprie procedure, sia in relazione alla previsione di un obiettivo legato alla formazione (almeno 24 h. per dipendente), sia in relazione agli altri aspetti legati alla valorizzazione del merito, della leadership ed alle altre forme di premialità previste. In particolare, gli ambiti di valutazione introdotti, saranno i seguenti:

### AMBITO FORMAZIONE

- Formazione di tutti i lavoratori dell’Ente prevedendo una durata minima delle attività formative di n. 24 ore annue;
- Redazione di piani formativi per il personale, mirati a rafforzare le competenze specialistiche nei settori di riferimento;

### AMBITO LEADERSHIP

- Individuazione di “comportamenti osservabili” mediante i quali valutare in modo oggettivo i livelli di professionalità, diligenza, capacità relazionale a cui si assesta il soggetto valutato;

#### AMBITO ALTRA PREMIALITA

- Individuazione di forme alternative di premialità da affiancare a quelle di natura economica.

La disciplina riportata nel presente SMVP potrà in ogni caso essere oggetto di rivisitazione, rettifiche e/o integrazioni a seguito della contrattazione collettiva regionale e della contrattazione integrativa.

**Ai sensi dell’art. 7 del citato D.P.Reg. n. 52/2012, come modificato dal D.P. Reg. n. 16/2019, il SMVP è aggiornato annualmente previo parere vincolante dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).**

## 2. ATTORI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Gli attori del Ciclo della performance sono:

- il Rappresentante legale dell’Ente (Presidente del CDA/Commissario Straordinario);
- il Direttore Generale;
- i Dirigenti di Aree e Servizi;
- il personale del comparto non dirigenziale;
- l’OIV (Organismo Indipendente di Valutazione);

Nel dettaglio, i singoli attori, i rispettivi ruoli e le tempistiche di attuazione delle attività, sono sinteticamente rappresentati, nella tabella che segue :

Soggetto:	Attività	Periodo
<b>Direttore Generale</b>	<b>Attore</b> : Rappresentante Legale → Assegnazione degli obiettivi attraverso apposita scheda individuale (allegata); detti obiettivi coincidono con quelli definiti nel piano della performance;	Inizio anno/Inizio periodo valutazione
	<b>Attore</b> : Rappresentante Legale coadiuvato da OIV → monitoraggio degli obiettivi e del grado di attuazione, con possibilità di rimodulazione; l’eventuale rimodulazione può concretizzarsi anche nell’assegnazione di nuovi obiettivi, condivisi per tempistica e raggiungibilità;	In itinere
	<b>OIV</b> : → proposta di valutazione al Rappresentante Legale che valuta mediante apposita scheda (allegata); la valutazione è comunicata all’interessato che può attivare le procedure di cui al par. 3.7.10	a fine periodo
<b>Dirigenti</b>	<b>Attore</b> : Direttore Generale → assegna gli obiettivi attraverso apposita scheda individuale (allegata) in coerenza con quelli della direzione - come definiti nel piano della performance - oltreché con i contenuti dell’incarico affidato (contratto individuale di lavoro);	Inizio anno/Inizio periodo valutazione
	<b>Attore</b> : Direttore Generale → a seguito del monitoraggio o di proprie valutazioni, il direttore può rimodulare gli obiettivi; la rimodulazione può essere proposta dal dirigente; la rimodulazione può concretizzarsi anche nell’assegnazione di nuovi obiettivi condivisi per tempistica e raggiungibilità;	In itinere

	<b>Attore</b> : Direttore Generale → valuta, mediante apposita scheda (allegata); se nell’arco dell’anno si sono succeduti più direttori, la competenza a valutare è del direttore con il più recente incarico; la valutazione è comunicata all’interessato; l’interessato può attivare le procedure di cui al par. IV.2; per i dirigenti con incarico <i>ad interim</i> sono compilate distinte schede di valutazione.	a fine periodo
<b>OIV</b>	Assicura lungo tutto il Ciclo della performance la correttezza e coerenza dal punto di vista metodologico dell’operato dell’Amministrazione; valuta la Performance organizzativa dell’Amministrazione nelle sue articolazioni e nel suo complesso; formula la proposta di valutazione annuale del Dirigente Generale; predispone annualmente il documento Validazione della performance dell’ESA, presupposto “inderogabile per l’accesso agli strumenti per premiare il merito” (art. 3, comma 6 del D.Lgs. 150/2009); rilascia il Parere vincolante sull’aggiornamento annuale del SMVP;	Intero arco dell’anno
<b>Personale di comparto non dirigenziale</b>	<b>Attore</b> : Dirigente → assegna gli obiettivi attraverso apposita scheda individuale (allegata) in coerenza con quelli propri;	Inizio anno/ Inizio periodo valutazione
	<b>Attore</b> : Dirigente → a seguito di proprie valutazioni, può rimodulare gli obiettivi, anche su richiesta del dipendente; la rimodulazione può concretizzarsi anche nell’assegnazione di nuovi obiettivi condivisi per tempistica e raggiungibilità;	In itinere
	<b>Attore</b> : Dirigente (o, nei casi previsti, il direttore) → effettua la valutazione, mediante apposita scheda (allegata); la valutazione è comunicata all’interessato; l’interessato può attivare le procedure di cui al par. 3.7.10	a fine periodo

Per quanto attiene ai Dirigenti, nel caso in cui la Direttiva non sia stata emanata entro i termini previsti, o non siano stati assegnati obiettivi ai dirigenti non apicali, la Performance individuale sarà valutata sulla base degli obiettivi previsti nei rispettivi contratti individuali di incarico dirigenziale.

### 3 IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il presente SMVP si applica ai dipendenti di ruolo dell’E.S.A. e al personale EX EAS sia relativamente al comparto di Dirigenza apicale e Dirigenza, sia relativamente a quello facente parte del comparto non dirigenziale.

#### 3.1 - Caratteristiche della performance

La Performance dell’Ente, in aderenza alle vigenti previsioni normative, si articola in Performance organizzativa e Performance individuale.

##### 3.1.1 - Performance organizzativa.

Esprime i risultati ottenuti dall’Amministrazione nel complesso attraverso le sue articolazioni organizzative. “Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l’Amministrazione, sulla base delle risorse disponibili, utilizzi le stesse in modo razionale per sviluppare i propri processi e per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti, col fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder” (linee guida n. 1 – giugno 2017 “Linee guida per il Piano della

performance” emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.). Per le suddette motivazioni, come stabilito dalla normativa di riferimento, la Performance organizzativa delle Aree e/o Servizi contribuisce in maniera rilevante alla valutazione della Performance individuale, e conseguentemente al calcolo della premialità, del dirigente apicale in quanto responsabile principale dei risultati ottenuti dalle Aree e/o Servizi. Il risultato della Performance organizzativa contribuisce altresì, seppure con gradualità rispetto alle varie qualifiche, al calcolo della premialità di tutti gli altri dipendenti (dirigenti non apicali e comparto). Nella declinazione degli obiettivi di performance organizzativa il dirigente apicale coinvolge i dirigenti assicurando la maggiore partecipazione del personale alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza.

La gestione della performance organizzativa si sviluppa attraverso tre fasi:

- [Pianificazione/Programmazione](#) finalizzata alla definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da assegnare al Dirigente Generale, ai dirigenti ed al personale tutto, in coerenza con l’allocazione delle risorse umane, professionali, strumentali e finanziarie;
- [monitoraggio in corso d’anno](#) con attivazione di eventuali interventi correttivi;
- [misurazione, valutazione e rendicontazione finale dei risultati](#).

### *3.1.2 - Performance individuale.*

Esprime il contributo fornito dal singolo dipendente (dirigenti e personale del comparto non dirigenziale) ai risultati dell’azione amministrativa, così come meglio specificato nei paragrafi successivi. Il Ciclo di gestione della Performance dell’Amministrazione si svolge secondo le seguenti fasi:

- Programmazione;
- Monitoraggio;
- Misurazione e Valutazione;
- Rendicontazione (Relazione sulla Performance).

Il Ciclo della Performance si sviluppa in coerenza ed in continuità rispetto ai documenti programmatici, di indirizzo e finanziari dell’Ente.

Attraverso la logica del “cascading” vengono predisposti gli obiettivi strategici e gli obiettivi di valore pubblico da cui discendono gli obiettivi triennali. Dagli obiettivi strategici discendono altresì gli obiettivi operativi della dirigenza apicale.

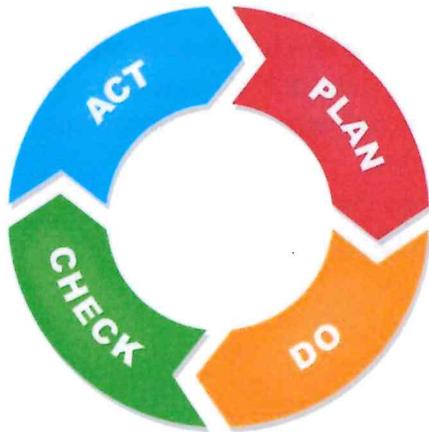
Ai sensi della Direttiva Ministeriale del 28/11/2023 avente ad oggetto “nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”, gli obiettivi di performance individuale dovranno essere tempestivi nella loro assegnazione poiché ciò è il presupposto necessario affinché il personale abbia modo e tempo di predisporre gli strumenti organizzativi che ritiene necessari per il loro conseguimento

Il SMVP ha lo scopo di:

- valutare l’apporto di ciascun dipendente agli obiettivi dell’Ente Sviluppo Agricolo;
- promuovere l’orientamento al risultato, l’innovazione e il miglioramento dei processi amministrativi;

- promuovere la cultura della trasparenza, dell'etica professionale, della responsabilità istituzionale e sociale;
- orientare alla cura degli interessi pubblici e della collettività.

Il SMVP dell'Ente, sviluppato secondo il modello del miglioramento continuo teorizzato dal ciclo di Deming secondo la logica del Plan-Do-Check-Act mira alla creazione dei necessari meccanismi di azione per ottenere, compatibilmente alle possibilità derivanti dal capitale umano e dalle risorse economiche disponibili in un miglioramento continuo delle prestazioni lavorative, cercando di valorizzare al massimo le possibilità dei singoli lavoratori, consentendone una costante e continua crescita professionale.



Per quanto riguarda la definizione degli obiettivi, in ottemperanza alle Direttive ministeriali, essi devono essere caratterizzati dalle 5 qualità fondamentali usualmente indicate dall'acronimo SMART, ossia :

- SPECIFIC (specifico);
- MEASURABLE (misurabile);
- ACHIEVABLE (raggiungibile);
- RELEVANT (rilevante);
- TIME-BASED (basato sul tempo).

### **3.2 -Programmazione**

In questa fase sono definiti obiettivi e indirizzi del triennio di riferimento. Per il primo anno, saranno definiti in maniera puntuale e dettagliata tutti gli obiettivi e le relative modalità di monitoraggio e valutazione, per gli anni successivi, saranno definite le sole linee guida generali, rimandando l'approfondimento dei contenuti di dettaglio alle valutazioni che potranno essere dedotte dalle esperienze pregresse.

La programmazione triennale e annuale confluiscono nelle specifiche sottosezioni del PIAO. Tale documento ha valenza triennale e, aggiornato annualmente, costituisce un documento unico programmatico, redatto in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e adottato entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.

I dirigenti di strutture intermedie e di base concertano con il dirigente apicale la programmazione dei propri obiettivi operativi formulando comunque la proposta entro il 30 novembre dell'anno precedente. I dirigenti apicali, a seguito della fase di concertazione, assegnano gli obiettivi ai dirigenti di strutture intermedie e di base entro il 31 dicembre.

Nel prosieguo del presente documento verrà utilizzato il termine “Piano della Performance” per indicare la corrispondente sezione del PIAO.

### 3.2.1 Descrizione del processo

I passaggi propedeutici all’adozione del piano sono i seguenti:

- approvazione da parte del CdA del bilancio di previsione annuale e pluriennale nei termini di legge;
- approvazione della Direttiva annuale (ex art. 2 bis L.R. 10/2000), rivolta al Direttore Generale e contenente gli obiettivi da perseguire ed i programmi da attuare concordati con lo stesso e che dovranno guidarlo nella fase di proposta del Piano della Performance; il CdA procede, a tal fine, all’individuazione di priorità politiche ed indirizzi strategici sui quali fondare le scelte programmatiche dell’ESA, in armonia con l’adozione del bilancio, tenendo conto delle indicazioni degli Organi Regionali, delle attività di monitoraggio degli obiettivi in corso;
- redazione della proposta del PIAO a cura della Direzione, sentiti, per quanto riguarda la sezione “performance” i dirigenti dell’Ente, e adozione dello stesso, previo parere dell’OIV, da parte del CdA dell’ESA entro i termini di legge;
- assolvimento di tutti gli obblighi informativi e di comunicazione esterna ai sensi delle vigenti norme sulla trasparenza.

### 3.2.2 Struttura del piano della performance

Il Piano della Performance dell’ESA è articolato secondo la seguente struttura:

- **obiettivi strategici**: sono elencati nella Direttiva, adottata dagli Organi Istituzionali dell’ESA, a seguito dell’emanazione dei corrispondenti atti programmatici della Regione Siciliana e dell’Organo di Vigilanza e rappresentano gli ambiti fondamentali di intervento;
- **obiettivi operativi annuali**: sono definiti in collegamento con gli obiettivi strategici ed assegnati alla direzione (che, in tal modo, ne assume la responsabilità di conseguimento), in coerenza con i dati di bilancio; sono corredati da indicatori, target e scadenze; in armonia con gli obiettivi operativi assegnati, il Direttore affida formalmente gli obiettivi ai dirigenti;
- **indicatori**: sono le misure utilizzate per verificare, in relazione a ciascun obiettivo, il livello di performance o le condizioni di contesto delle relative attività;
- **target**: costituiscono il livello atteso di performance per ciascun obiettivo, con riferimento ai pertinenti indicatori e/o ad eventuali fasi progettuali per il suo conseguimento.

Al fine di poter creare un valido sistema di misurazione delle performance, risulta necessario definire una serie di “indicatori di performance”, che abbiano caratteristiche e peculiarità ben definite. Occorre altresì creare i presupposti affinché il processo di misurazione risulti trasparente e tendenzialmente replicabile; Nella tabella che segue, vengono delineate le caratteristiche che ciascun indicatore deve avere:

INDICATORI PERFORMANCE ED OBIETTIVI RELATIVI	
Indicatore	Obiettivo

Misurabilità	L'indicatore, può fare riferimento anche alla qualità dell'attività svolta in termini di precisione, tempestività, puntualità, completezza, attendibilità e innovatività.
Comprensibilità	L'indicatore deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a soggetti con conoscenze non specialistiche.
Rilevanza	L'indicatore deve essere utile, significativo ed associabile ad un'attività chiave fra quelle svolte dall'Amministrazione.
Confrontabilità	L'indicatore deve consentire un'attività di benchmarking ovvero comparazioni, che presuppongono il possesso di dati storici sullo stesso indicatore, e/o comparazioni sincroniche che presuppongono l'acquisizione di dati da altre realtà organizzative simili
Fattibilità	La raccolta dei dati per la misurazione dell'indicatore deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane, finanziarie, nonché di sistemi informativi.
Affidabilità	L'indicatore deve misurare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Occorre privilegiare indicatori che misurino il grado di raggiungimento di un singolo obiettivo in termini di risultato ottenuto per una singola attività o in termini di impatto così come percepito dal fruitore del servizio.

Un *target* è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo numerico (scala di valori).

L'introduzione di un *target* rappresenta un meccanismo molto efficace per monitorare, valutare e modificare i comportamenti; ancor più, attraverso un *target* si può dare un indirizzo ed uno stimolo al miglioramento. Affinché questo avvenga, è opportuno che:

- Il *target* sia ambizioso, ma realistico;
- Il *target* sia quantificabile e misurabile;
- I soggetti incaricati di raggiungerlo abbiano abilità e competenze sufficienti e che i processi sottostanti rendano il *target* effettivamente raggiungibile;
- Siano previste forme di riconoscimento (non necessariamente di tipo finanziario);
- Ci sia supporto da parte di superiori e/o vertici organizzativi;
- Il *target* sia accettato dall'individuo o dal gruppo incaricato di raggiungerlo.

Nella fase della programmazione si farà ricorso al supporto dell'OIV o della Struttura a supporto dell'OIV.

### 3.3 -Monitoraggio

L'andamento dell'attività è soggetto a monitoraggio periodico in corso dell'anno.



A tal fine, viene previsto un monitoraggio intermedio, da effettuare agli inizi del 2° semestre di attività. Inoltre l'Organo di gestione politica può disporre riunioni di coordinamento con il Direttore Generale, anche su iniziativa di quest'ultimo ed eventualmente aperte ove ritenuto necessario ai dirigenti, finalizzate a verificare l'andamento delle attività e degli obiettivi, misurare e valutare i risultati parziali raggiunti, analizzare le ragioni degli scostamenti tra piani e andamenti reali, nonché definire eventuali interventi di rimodulazione dei piani stessi.

Eventuali discordanze tra obiettivi previsti e trend riscontrati, nonché l'eventuale insorgenza di problematiche tali da determinare oggettive difficoltà per il raggiungimento degli obiettivi previsti, dovranno essere segnalate all'O.I.V. per le eventuali e conseguenti modifiche al piano della performance, anche ai fini della valutazione.

### **3.4 -Misurazione e valutazione della performance – Considerazioni generali**

#### *3.4.1. Soggetti coinvolti*

Le funzioni di misurazione e valutazione della performance sono svolte:

- a) **dall'Organismo Indipendente di Valutazione** cui compete la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso nonché la formulazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo della proposta di valutazione annuale della performance individuale del Direttore Generale;
- b) **dagli organi di indirizzo politico-amministrativo** cui compete la verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici ai sensi dell'art. 15 lett c) D.lgs 150/09 con il supporto dell'OIV e il ruolo di responsabili della valutazione della performance individuale per il Direttore Generale;
- c) **dal Direttore Generale** cui compete la valutazione della performance individuale dei dirigenti in qualità di superiore gerarchico degli altri dirigenti;
- d) **dai dirigenti responsabili** delle singole articolazioni organizzative in relazione al personale alle stesse assegnato in qualità di superiori gerarchici.

#### *3.4.2 Attività di misurazione, valutazione e rendicontazione finale dei risultati*

In questa fase si procede alla misurazione, valutazione e rendicontazione finale dei risultati conseguiti nell'anno precedente, fondata sull'analisi dell'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi.

Al termine di questa fase, è redatta la relazione sulla performance, la quale, entro i termini di legge, è adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione e validata dall'OIV.

##### *3.4.2.1 Descrizione del processo*

I passaggi propedeutici all'adozione e validazione della relazione sulla performance, da completare entro il **30 giugno dell'esercizio successivo**, sono i seguenti:

- compilazione del report finale su andamento di attività ed obiettivi a cura del Direttore, in forma di tabelle riportanti sinteticamente target e risultati.  
Il dato di riferimento per la misurazione della performance organizzativa dell'Amministrazione è il **Grado di Attuazione degli Obiettivi Strategici (GAOStr)** quantificato attraverso il livello % di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati.
- predisposizione di una bozza di relazione di performance a cura della Direzione che tenga conto degli ambiti di misurazione e valutazione di cui all'art. 8 del D. Lgs. 150/2009;

- sottoposizione della bozza di relazione di performance all'Organo politico ai fini dell'approvazione del CdA, nei termini di legge;
- trasmissione della Relazione all'OIV per la validazione secondo le modalità prescritte e nei termini di legge;
- assolvimento di tutti gli obblighi informativi e di comunicazione esterna.

#### *3.4.2.2 Relazione sulla performance*

La relazione sulla performance illustra i risultati dell'attività realizzata dall'ESA nel corso dell'anno precedente.

la Performance organizzativa contribuisce in maniera rilevante alla valutazione della Performance individuale, e conseguentemente al calcolo della premialità del dirigente apicale in quanto responsabile principale dei risultati ottenuti dal Dipartimento/Ufficio.

Il risultato della Performance organizzativa, riportato sulla scheda **GAOStr**, contribuisce altresì, seppure con gradualità rispetto alle varie qualifiche, al calcolo della premialità di tutti gli altri dipendenti (dirigenti non apicali e comparto).

### **3.5 -Misurazione e valutazione della performance del Direttore Generale.**

#### *3.5.1 metodologia e monitoraggio*

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati programmati. L'attività è mirata alla verifica del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché all'accertamento dei comportamenti tenuti nel periodo di riferimento.

Entro il 15 Luglio, il Direttore Generale trasmetto all'OIV il report di monitoraggio sullo stato di attuazione al 30 Giugno della performance organizzativa ed operativa.

Al fine di rendere il più possibile omogenee le metriche di giudizio e di realizzare la migliore condivisione possibile del presente sistema di valutazione, su iniziativa del Direttore o dell'Organo politico, possono essere organizzate una o più riunioni di coordinamento con i dirigenti di struttura, con l'eventuale partecipazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Tali riunioni hanno luogo in corso d'anno e, comunque, prima della formalizzazione dei giudizi di valutazione.

Sia per il Direttore Generale, che per i Dirigenti non apicali, la valutazione della performance avviene sui due aspetti caratteristici:

- A) **performance operativa;**
- B) **comportamento organizzativo.**

#### *3.5.2 – Performance operativa*

Ciascun obiettivo di Performance operativa è articolato in una o più azioni.

Per ciascuna azione vengono individuati:

- indicatore;
- target;



- peso;
- data ultima prevista per la realizzazione (scadenza).

A ciascun obiettivo deve essere attribuito un peso non inferiore a 10 punti (fino ad un max di 7 obiettivi).

Per ciascun obiettivo della performance individuale, andrà valutato singolarmente il punteggio conseguito, ottenuto moltiplicando il peso attribuito per il grado di raggiungimento assegnato. Quest'ultimo sarà rappresentato dai seguenti valori:

- **eccellente=1, buono=0,7, sufficiente=0,5, nullo=0.**

Le diverse gradazioni (1, 0,7, 0,5 e 0), saranno da intendere come nella tabella riportata al par. 3.6.2, relativa alla declaratoria attinente l'assegnazione del valore numerico al livello di valutazione della performance individuale dei Dirigenti.

La somma dei pesi associati alle azioni di ogni singolo obiettivo deve essere pari a 70 (vedasi scheda di valutaz. Individuale). La data ultima riferita all'azione deve essere intesa come la data entro la quale la stessa deve essere realizzata e rendicontata (protocollo, repertorio, verbale di riunione, etc.) e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Per le azioni la cui mancata, parziale ovvero ritardata realizzazione nei tempi programmati provochi perdita di risorse finanziarie o pregiudizio in senso definitivo per l'Amministrazione, la descrizione dovrà essere completata con la dicitura "AZIONE A REALIZZAZIONE TASSATIVA".

### 3.5.3 – *Comportamento organizzativo*

Per il dirigente apicale, Il Comportamento organizzativo è riferito ai sotto elencati parametri:

- 1) Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori
- 2) Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare
- 3) Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare
- 4) Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione
- 5) Rispetto degli obblighi connessi all'attuazione delle misure anticorruzione previste dal PIAO.

Il Comportamento organizzativo è riferito a 4 dei 5 parametri sopra individuati.

E' compito dell'OIV, l'individuazione dei 3 parametri non obbligatori.

Il parametro 5) è obbligatorio, di stretta competenza del Direttore Generale, ed è assegnato un peso pari a 10; a ciascuno degli altri 3 parametri è attribuito un peso non inferiore a 5.

### 3.5.4 - *Correttivi e Cause ostative*

Sia l'organo di indirizzo politico che il dirigente apicale potranno evidenziare l'opportunità di apportare correttivi agli obiettivi programmati. In entrambi i casi la proposta deve essere condivisa e le schede di programmazione già approvate sono conseguentemente rimodulate; Le medesime schede sono successivamente condivise dagli interessati. Le rimodulazioni di obiettivi sono pubblicate a modifica della rispettiva direttiva generale per l'azione amministrativa e le medesime sono comunicate all'OIV entro la data di scadenza precedentemente programmata. Qualora emergano cause ostative al raggiungimento di



obiettivi e/o azioni nelle quali sono articolati gli obiettivi medesimi, l'impossibilità di raggiungere i risultati concordati deve essere tempestivamente rappresentata e adeguatamente motivata prima della scadenza dell'azione, esplicitandone la causa ostativa. In presenza di tale situazione il dirigente dovrà proporre nuovi obiettivi/azioni o modifiche dell'obiettivo/azione non raggiungibili/e. In tali circostanze, ove condivisa la proposta, le schede già programmate sono rimodulate.

Il dirigente apicale è onerato di inoltrare la Relazione finale relativa a:

- Performance operativa
- Comportamento organizzativo.

La Relazione finale è inoltrata dal dirigente apicale al competente organo di indirizzo politico entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. Il competente organo di indirizzo politico, esprime la propria valutazione sui comportamenti organizzativi inoltrando all'OIV tutta la documentazione ricevuta dal dirigente apicale affinché l'Organismo provveda ai successivi adempimenti di competenza.

Per la valutazione del Direttore Generale si fa riferimento alle componenti della Performance come sopra dettagliato.

In ipotesi di attribuzione di punteggio che non consenta di percepire la Retribuzione di risultato nella misura massima, l'OIV instaura un contraddittorio con il dirigente apicale in ossequio ai contenuti del D.P. Reg. n. 52/2012.

L'OIV inoltra al competente organo di indirizzo politico la proposta di valutazione della Performance operativa del dirigente apicale formulata anche in funzione degli elementi di giudizio sul Comportamento organizzativo espressi dall'Organo politico che siano non manifestamente in contrasto con i risultati realizzati negli obiettivi di performance operativa. La valutazione finale, secondo la procedura prevista dal D.P.Reg. 52/2012, è di competenza del l'organo di indirizzo politico di riferimento. La fase della valutazione si conclude con la condivisione della scheda di valutazione da parte del dirigente apicale e del competente organo di indirizzo politico.

### **3.6 -Misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti non apicali**

#### *3.6.1 metodologia*

L'Approccio metodologico seguito per la valutazione dei Dirigenti non apicali, si articola in piena coerenza con quello seguito per il Dirigente Generale, seppur con le ovvie differenze di ordine tecnico e funzionale.

#### *3.6.2 Performance operativa*

La performance operativa dei dirigenti è valutata in termini di grado di conseguimento degli obiettivi annuali assegnati, in coerenza con il piano della performance.

Ogni singolo obiettivo deve prevedere una o più azioni. Tale articolazione deve rispondere alla concreta esigenza di rappresentare al Direttore la/le attività rilevanti rispetto al raggiungimento finale dell'obiettivo.

Sarà necessario indicare per ogni singola azione di ciascun obiettivo i seguenti parametri:

- indicatore di misurazione previsto;
- valore obiettivo misurabile;
- data conseguimento prevista;
- assegnazione del peso ad ogni azione.

Per la performance operativa la somma dei pesi deve essere 70 per ciascun obiettivo:

- andrà valutata ogni singola azione in cui è stato scomposto il medesimo assegnando un livello di completamento secondo i seguenti valori:
- **eccellente=1, buono=0,7, sufficiente=0,5, nullo=0**, come da sottostante tabella, trascrivendo tale valore nella scheda di valutazione.

Livello completamento	Valore	Modalità di completamento delle azioni
"eccellente"	1,0	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione con piena coerenza tra risultato raggiunto e risultato atteso, nei tempi e nei modi previsti
"buono"	0,7	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione, raggiungendo il risultato atteso, ma non nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione
"sufficiente"	0,5	Ha realizzato parte delle attività previste dall'azione nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione e con attività svolta che complessivamente potrà tornare utile per raggiungere i risultati attesi in un nuovo orizzonte temporale
"nullo"	0	Non ha realizzato le attività previste dall'azione oppure: ha realizzato attività arrecando perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione

- andrà calcolato il punteggio conseguito in ogni singola azione dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per il livello di completamento;
- andrà quindi calcolata la somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni.

Al termine della procedura sopra riportata, ripetuta per ogni obiettivo di performance operativa, andrà effettuato il calcolo del punteggio complessivo derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nei singoli obiettivi.

Ai criteri sopra descritti fanno eccezione, per la loro peculiarità, le azioni "A REALIZZAZIONE TASSATIVA" il cui livello di completamento può essere esclusivamente pari ad 1 (realizzazione completa) oppure 0 (obiettivo non realizzato).

**Va obbligatoriamente inserito un obiettivo o azione relativa al soddisfacimento degli obblighi formativi per almeno 24 h.**

### 3.6.3. *Comportamento organizzativo*

La performance di ruolo dei dirigenti, apicali e non, è valutata in termini di coerenza con i comportamenti organizzativi attesi, con utilizzo di almeno 3 dei 4 parametri di seguito riportati in funzione della peculiarità delle competenze:

1. Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori
2. Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare
3. Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare
4. Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione.



Per il comportamento organizzativo la somma dei pesi deve essere uguale a 30.

Per la descrizione di tali parametri si rimanda alle declaratorie allegate, mutuata dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione regionale.

I parametri restano in vigore anche per gli anni successivi, se non espressamente modificati con atto formale.

#### 3.6.4 Descrizione del processo

Anche per la valutazione del comportamento organizzativo verrà utilizzata una misurazione a fasce di valutazione, che ricalca quelle della performance operativa. In particolare, i livelli di valutazione ed i corrispondenti valori numerici, sono:

Livello di valutazione	Valore Numerico
"eccellente"	1,0
"buono"	0,8
"sufficiente"	0,6
"mediocre"	0,4
"insufficiente"	0,2

Le metodologie di calcolo, equivalenti a quelle utilizzate per la performance operativa, consentono di determinare un punteggio complessivo del comportamento organizzativo che è la risultante della somma dei punteggi conseguiti nei singoli parametri del comportamento organizzativo.

Nel caso di valutazione insufficiente vanno indicati gli elementi di criticità rispetto al non raggiungimento dei parametri pianificati relativamente al comportamento organizzativo, motivando espressamente le cause di scostamento.

#### 3.6.5 Correttivi e Cause ostative

Qualora emergano necessità di correttivi o cause ostative al raggiungimento di obiettivi e/o azioni nelle quali sono articolati gli obiettivi medesimi, le correzioni o l'impossibilità di raggiungere i risultati concordati deve essere tempestivamente rappresentata e adeguatamente motivata dal dirigente (apicale e non), prima della scadenza dell'azione, al soggetto con il quale è stata concertata la programmazione, esplicitandone i motivi. In presenza di tale situazione il dirigente dovrà proporre nuovi obiettivi/azioni o modifiche dell'obiettivo/azione non raggiungibili/e. In tali circostanze, ove condivisa la proposta, le schede già programmate sono rimodulate. Per quanto riguarda il Direttore Generale, l'accoglimento o diniego delle proposte dovrà essere comunicato esplicitamente all'OIV entro la data di scadenza dell'azione oggetto della modifica, unitamente, nell'eventualità di accoglimento, alle schede di programmazione rimodulate.

#### 3.6.6 Chiusura del processo

Il punteggio complessivo di valutazione è ottenuto come somma tra il punteggio ottenuto nella performance operativa e punteggio ottenuto nel comportamento organizzativo.



I dirigenti di Aree e Servizi trasmettono al dirigente apicale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento la Relazione finale che rendiconta Performance operativa e Comportamento organizzativo

### 3.7 Valutazione del personale del comparto non dirigenziale

#### 3.7.1 metodologia

La valutazione del personale è indirizzata alla verifica del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché all'accertamento dei comportamenti tenuti nel periodo di riferimento.

Anche per il personale del comparto non dirigenziale la valutazione della performance avviene quindi sui due aspetti caratteristici:

- C) **performance operativa;**
- D) **comportamento organizzativo.**

Per quanto riguarda la **performance operativa**, nel caso in cui non siano assegnati obiettivi specifici, sono comunque affidate attività dal contenuto definito la cui valutazione è effettuata in relazione ad uno o più dei seguenti parametri:

- **quantità:** correlata ai volumi prodotti ed all'intensità e continuità della prestazione lavorativa; il giudizio si colloca su valori elevati quando sono state assicurate quantità di lavoro pienamente adeguate al fabbisogno e quando le attività sono state svolte con grande intensità e con notevole carico di lavoro;
- **qualità:** correlata all'accuratezza del lavoro svolto, al numero degli errori, alla rispondenza di ciò che è stato fatto ai bisogni dell'ufficio o dell'utenza; il giudizio si colloca su livelli elevati quando si commettono pochi errori, si lavora con molta cura ed attenzione, si assicurano prodotti ed attività particolarmente rispondenti alle richieste pervenute;
- **tempi:** correlata al rispetto di tempi e scadenze; il giudizio si colloca su livelli elevati se si opera rispettando sempre tempi e scadenze o, comunque, quando si dimostra notevole impegno per stare nei tempi richiesti.

Va obbligatoriamente inserita un'azione relativa allo svolgimento degli obblighi formativi per almeno 24h.

Considerato che il punteggio massimo da conseguire è **complessivamente pari a 100** per i due aspetti caratteristici di valutazione, **la performance operativa** assegnata alle categorie di personale non dirigenziale, ha i valori riportati nella tabella che segue:

Categoria	Valore
D	60
C	60
B	70
A	70

La valutazione del **comportamento organizzativo** del personale del comparto non dirigenziale viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri:

**per le categorie C e D:**

1. Competenza nello svolgimento delle attività
2. Capacità di adattamento al contesto lavorativo
3. Capacità di assolvere ai compiti assegnati
4. Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione
5. Capacità di organizzazione del lavoro

Ad ogni singolo parametro deve essere attribuito un valore al fine di concorrere al punteggio massimo pari a 40;

**per le categorie B e A:**

1. Competenza nello svolgimento delle attività
2. Capacità di adattamento al contesto lavorativo
3. Capacità di assolvere ai compiti assegnati

Ad ogni singolo parametro deve essere attribuito un valore al fine di concorrere al punteggio massimo pari a 30.

*3.7.2 procedimento*

Il procedimento di valutazione descritto nel presente sistema prevede l'iniziale compilazione, da parte del dirigente, di una scheda di programmazione nella quale si riporta l'assegnazione delle attività al personale incardinato nella struttura, in rapporto agli obiettivi della struttura stessa; a fianco di ciascuna azione va indicato il "peso", avendo cura di distribuire il punteggio massimo tra le azioni assegnate, in rapporto al peso attribuito all'obiettivo corrispondente;

**Va obbligatoriamente inserita un'azione relativa allo svolgimento degli obblighi formativi per almeno 24h.**

Per il raggiungimento del punteggio massimo attribuito alle azioni assegnate il criterio da utilizzare è rapportato al grado di partecipazione da parte dei dipendenti alle azioni medesime. A tal riguardo si rammenta che la stessa azione può essere assegnata anche a due o più dipendenti.

Il sistema di valutazione comporta l'attribuzione di un punteggio corrispondente all'esecuzione dell'azione con attribuzione della percentuale rispettivamente di 1, 0.7, 0.5, 0,2 (eccellente, buono, sufficiente, insufficiente).

Di conseguenza, la scheda di valutazione va compilata dal Dirigente della struttura secondo le seguenti modalità:

1. indicazione delle azioni attribuite al singolo dipendente in occasione dell'assegnazione effettuata in fase di programmazione;
2. indicazione a fianco di ciascuna azione del peso attribuito;
3. valutazione conseguita: assegnazione di un punteggio che sarà la risultante della seguente operazione: peso attribuito x percentuale di raggiungimento conseguita.

La sezione "comportamento organizzativo" della medesima scheda di valutazione va compilata con la ripartizione del punteggio massimo attribuibile come da declaratorie allegate.

Infine la tabella riassuntiva della scheda di valutazione riporta il punteggio conseguito per i due piani di valutazione per un totale complessivo che **corrisponderà max. a 100.**



La fase finale è costituita dalla valutazione sulla base del confronto con il valutato e della conseguente comunicazione mediante sottoscrizione della scheda di valutazione.

### 3.7.3 Casi particolari: Avvicendamento Direttore Generale o dirigenti non apicali in corso d'anno

Qualora si verifichi avvicendamento in corso d'anno del Direttore Generale (quiescenza, risoluzione, ecc.), condizione essenziale al fine di porre in essere il processo di valutazione è che il competente Organo di indirizzo politico amministrativo proceda alla rimodulazione delle schede di programmazione per il dirigente cessato dall'incarico.

Pertanto, il Direttore Generale uscente, alla data di conclusione dell'incarico, dovrà rendicontare all'organo di indirizzo politico amministrativo e all'OIV, con adeguato supporto documentale e con riferimento agli obiettivi assegnati, sia le azioni concluse che lo stato di avanzamento di quelle la cui scadenza è successiva alla conclusione dell'incarico, al fine di consentire allo stesso Organo di indirizzo politico amministrativo l'eventuale ricalibratura degli indicatori, delle scadenze e dei pesi per il Direttore Generale subentrante. Quest'ultimo potrà richiedere all'OIV di collaborare ad una ricompilazione della scheda di programmazione in relazione alla decorrenza del suo incarico.

In caso di avvicendamento di dirigenti non apicali, il Direttore Generale procede alla rimodulazione delle schede di programmazione per ciascuno dei due dirigenti che si sono succeduti in analogia a quanto previsto per gli avvicendamenti dei dirigenti apicali.

### 3.7.5 Performance organizzativa dell'Amministrazione

L'OIV valuta la performance organizzativa dell'ESA nel suo complesso attraverso la valutazione dei seguenti valori:

- grado di attuazione degli Obiettivi Strategici (GAOstr);
- livelli della di performance organizzativa raggiunta delle singole Aree/Servizi

In particolare, al GAOstr viene assegnato un peso complessivo ponderato del 60% sul valore totale della P.O., e al livello della di performance organizzativa raggiunta delle singole Aree/Servizi, viene assegnato un peso complessivo del 40%.

Essendo l'Ente articolato in n. 5 Aree, con numero di dipendenti variabili, il peso attribuito alle singole Aree/Servizi, sarà ponderato come di seguito rappresentato :

Classe	N° dipendenti	Peso attribuito
1	Da 1 a 30	5%
2	Da 31 a 50	10%
3	Oltre 50	25%

Al risultato della performance delle singole classi, sarà sommato il risultato derivante dal GAOstr.

Performance Organizzativa ESA = 10%POCP1+20%POCP2+70%POCP3 + 60% PO GAOstr



POCP1: Valore Medio Ponderato performance Area/Servizio con classe ponderale 1  
 POCP2: Valore Medio Ponderato performance Area/Servizio con classe ponderale 2  
 POCP3: Valore Medio Ponderato performance Area/Servizio con classe ponderale 3  
 PO GAOstr : Performance Organizzativa sul Grado di attuazione degli Obiettivi Strategici

A mero titolo di esempio, si riporta nel seguito un'ipotesi di calcolo della Performance organizzativa:

Area/Servizio	Classe di appartenenza	Performance Organizzativa
1	1	96%
2	1	89%
3	2	98%
4	3	99%
5	3	93%

Da cui si ricavano, per ciascuna classe, i seguenti valori medi :

Classe di appartenenza	Media della Performance organizzativa delle strutture appartenenti alla classe i-esima
1	92,5%
2	98%
3	96%

Ipotizzando un Grado di Attuazione degli Obiettivi strategici pari al 90% ed applicando la formula generale, si ha:

$$\text{Performance Organizzativa ESA} = (0.4 * (0.1 * 92,5 + (0.2 * 98) + (0.7 * 96))) + (60% * 90\%)$$

$$= (9.25 + 19.6 + 67.20) * 0,4 + 54 = 38.42 + 54 = 92.42$$

### 3.7.6 Erogazione premi - Retribuzione di risultato - Dirigenti e Direttore Generale

Per i dirigenti, la percentuale di risultato, da utilizzare quale base per l'erogazione del premio come sopra descritto, viene graduata in relazione al punteggio complessivo assegnato secondo la tabella di seguito riportata e quantificata sulla scorta della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa relativa all'anno di riferimento.

Punteggio complessivo assegnato	Fascia di assegnazione	Percentuale di retribuzione del risultato sulla base della retribuzione annua di posizione (variabile per il D.G.; variabile e fissa per i dirigenti non apicali)
Minore di 60	insufficiente	0,00%

Maggiore o uguale a 60 e minore di 70	sufficiente	5%
Maggiore o uguale a 70 e minore di 76	Più che sufficiente	10%
Maggiore o uguale a 76 e minore di 81	discreto	15%
Maggiore o uguale a 81 e minore di 86	buono	20%
Maggiore o uguale a 86 e minore di 91	ottimo	25,00%
Maggiore o uguale a 91 e sino a 100	eccellente	≥ 32,00%

Al di sotto del punteggio di 60 l'attività del dirigente va attentamente analizzata con riferimento a quanto previsto dall'art. 21 del decreto legislativo 165/2001 e dall'art. 10 della legge regionale n. 10/2000.

### 3.7.7 Erogazione premi - Comparto non dirigenziale

Le risultanze della valutazione di performance organizzativa ed individuale sono utilizzate per l'erogazione delle premialità nel rispetto delle vigenti disposizioni, con particolare riferimento a quanto previsto dal C.C.R.L. di lavoro.

Tali risultanze risultano inoltre utili per:

1. l'applicazione di tutti quegli istituti giuridici che fanno riferimento al merito;
2. il riconoscimento delle progressioni economiche secondo quanto previsto nel C.C.R.L. e negli accordi integrativi, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Per il personale del comparto non dirigenziale, il criterio di attribuzione dei premi è applicato con riferimento alle risorse del fondo per il salario accessorio (FoRD) destinato dal contratto collettivo alla retribuzione della Performance.

Dalla valutazione finale si ricava la percentuale di risultato da utilizzare quale base per l'erogazione dei premi correlati alla produttività individuale graduata secondo le seguenti modalità:

<b>Punteggio complessivo assegnato</b>	<b>Percentuale del premio da corrispondere</b>
Minore di 60	0%

Maggiore o uguale a 60 e minore di 70	70%
Maggiore o uguale a 70 e minore di 76	75%
Maggiore o uguale a 76 e minore di 81	80%
Maggiore o uguale a 81 e minore di 86	85%
Maggiore o uguale a 86 e minore di 91	90%
Maggiore o uguale a 91	100%

### 3.7.8 Casi particolari

#### **Trasferimenti in corso d'anno del personale del comparto non dirigenziale**

Il dirigente presso la cui struttura il dipendente è stato trasferito in ultimo, acquisisce la/e valutazione/i del/i precedente/i periodi di servizio prestatato/ dal/i competente/i dirigente/i. Pertanto, il compenso è erogato in relazione alla valutazione conseguita nei diversi periodi. Per i periodi di mancata preposizione di dirigente ad una struttura e in assenza di affidamento di reggenza temporanea o conferimento di incarico *ad interim* della stessa ad altro dirigente, la valutazione del personale è di competenza del dirigente gerarchicamente superiore.

#### **Avvicendamento di uno o più dirigenti nella medesima struttura**

Nel caso in cui nella stessa struttura si avvicendino uno o più dirigenti, la valutazione è effettuata dall'ultimo dirigente che tiene conto delle indicazioni fornite da/i dirigente/i precedente/i.

### 3.7.9 Misurazione e Valutazione della Performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa

Per i titolari di posizione organizzativa e professionale di cui all'art. 19 e 21 del CCRL del comparto non dirigenziale per il triennio giuridico ed economico 2016-2018 relativamente al personale di Categoria D e C, l'art. 20, comma 5 del medesimo CCRL prevede che il risultato delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti i predetti incarichi, è soggetto a specifica e periodica valutazione di cadenza annuale con l'individuazione di appositi criteri. Ciò premesso, la valutazione dei risultati conseguiti avviene da parte del dirigente responsabile della struttura alla quale la posizione organizzativa risulta funzionalmente assegnata.

Il procedimento di valutazione prevede che il dirigente, in qualità di superiore gerarchico, assegni obiettivi/azioni al personale del proprio ufficio.

Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa è determinato in funzione dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e in relazione alla capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole.

Pertanto la valutazione della prestazione individuale dei titolari di PO avviene anch'essa sui due piani:

- Performance operativa;
- Comportamento organizzativo.

I due piani oggetto di analisi concorrono alla determinazione della valutazione finale complessiva così come di seguito specificato:

<b>FATTORE</b>	<b>PESO DA ASSEGNARE</b>
Performance operativa	70
Comportamento organizzativo	30

La valutazione del Comportamento organizzativo del titolare di PO si baserà sull'utilizzo di almeno tre dei seguenti 4 parametri:

1. Competenza nello svolgimento delle attività
2. Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione
3. Capacità di organizzazione del lavoro
4. Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare.

Per la descrizione di tali parametri si rimanda alle declaratorie.

La scheda di valutazione della Performance individuale del titolare di Posizione Organizzativa è utilizzata ai fini del FORD e della liquidazione del premio ai sensi del vigente CCRL del comparto non dirigenziale.

### *3.7.10 Procedure di conciliazione*

A seguito dalla comunicazione della valutazione, il valutato può richiedere al valutatore la motivazione del punteggio ottenuto, che il valutatore è tenuto a fornire formalmente previo contraddittorio.

Entro dieci giorni, a seguito delle motivazioni ricevute, può avanzare al valutatore, istanza scritta di richiesta di riesame.

Sarà compito del valutato fornire la documentazione atta a dimostrare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, essendo la procedura conciliativa attivata solo per ragioni attinenti alla mancata valutazione di elementi importanti e di evidenza, ovvero a errori procedurali e formali.

Le risposte fornite dal valutatore in ordine alla richiesta di riesame, sono comunicate al valutato e possono prevedere revisione in *melius* della valutazione oppure la conferma di quella precedentemente espressa.

Per il Direttore Generale, in ipotesi di attribuzione di punteggio che non consenta di percepire la retribuzione di risultato nella misura massima, l'OIV instaura un contraddittorio con il Direttore Generale prima di inoltrare al competente organo di indirizzo politico la proposta di valutazione della Performance operativa dello stesso.

I valutati possono comunque segnalare all'Organismo Indipendente di valutazione aspetti di non coerenza nel processo di valutazione seguito rispetto a quanto previsto dal presente sistema di valutazione.

Qualora il valutato non ritenga soddisfacenti le risposte ricevute, potrà richiedere di attivare una commissione per la gestione della procedura di conciliazione secondo quanto previsto dal c.p.c. come richiamato dall'art. 31, co.9 dalla L. 183/2010.

Allegati:

Criteri di valutazione

Schede programmazione e valutazione  
Scheda GAOSTr

Il Commissario Straordinario  
Dott. Carlo Domenico

Turriciano





Sistema di misurazione e valutazione della  
performance  
dell'Ente di Sviluppo Agricolo (E.S.A.).

**ALLEGATI AL SMVP**

Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Scheda di valutazione individuale  
Direttore Generale

		Rilevazione dei risultati conseguiti			Anno di riferimento della valutazione:	
Dr. ....						
<b>Performance operativa</b>						
N.	Descrizione sintetica dell'obiettivo	Peso attribuito	Azione a realizzazione tassativa	Grado % di raggiungimento	Data Realizzazione obiettivo	Punteggio conseguito
1			SI/NO			
2			SI/NO			
3			SI/NO			
4			SI/NO			
5			SI/NO			
<small>Somma = 70</small>						
Totale performance operativa conseguibile				70	Tot. conseguito	
<b>Comportamento organizzativo</b>						
Parametri					Totale conseguibile	Punteggio conseguito
Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare						
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione						
Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori						
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare						
Rispetto degli obblighi connessi all'attuazione delle misure anticorruzione previste dal PIAO (OBBLIGATORIO)					10	
<b>totale</b>					30	
Tabella riassuntiva		Totale conseguibile		Totale conseguito		
<b>Performance operativa</b>		70				
<b>Comportamento organizzativo</b>		30				
Totali						
Valutazione finale		Si/No	note			
La valutazione è negativa						
La valutazione è positiva (ma non ai fini della premialità)						
La valutazione è positiva anche ai fini della premialità						
Commenti e note						
Cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi						
Cause particolari di mancato raggiungimento obiettivo						
Elementi individuati per il miglioramento del comportamento organizzativo						
Data	Il responsabile della valutazione			Il valutato		

Scheda di valutazione individuale  
Dirigenza non apicale

<b>Ufficio:</b>		Rilevazione dei risultati conseguiti			Anno di riferimento della valutazione: 2024	
<b>Dirigente:</b>						
<b>Performance operativa</b>						
N.	Descrizione sintetica dell'obiettivo da contratto o Direttive	Peso attribuito	Azione a realizzazione tassativa	Grado % di raggiungimento	Data realizzazione obiettivo	Punteggio conseguito
1			SI/NO			
2			SI/NO			
3			SI/NO			
4			SI/NO			
5			SI/NO			
Totale performance operativa conseguibile				70	Tot. conseguito	
<b>Comportamento organizzativo</b>						
Parametri				Totale conseguibile	Punteggio conseguito	
Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare						
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione						
Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori						
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare						
<b>totale</b>				30		
Tabella riassuntiva		Totale conseguibile		Totale conseguito		
<b>Performance operativa</b>		70				
<b>Comportamento organizzativo</b>		30				
Totali						
Valutazione finale		Si/No	note			
La valutazione è negativa						
La valutazione è positiva (ma non ai fini della premialità)						
La valutazione è positiva anche ai fini della premialità						
Commenti e note						
Cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi						
Cause particolari di mancato raggiungimento obiettivo						
Elementi individuati per il miglioramento del comportamento organizzativo						
Data	Il responsabile della valutazione			Il valutato		





Allegato I al SMVP 2024 – Declaratoria criteri di valutazione Comportamenti Organizzativi

<b>Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti</b>	
<b>Livello di rendimento conseguibili</b> ECCELLENTE = 1,0 BUONO = 0,8 SUFFICIENTE = 0,6 MEDIOCRE = 0,4 INSUFFICIENTE = 0,2	
<b>PARAMETRO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	Capacità di motivare e valorizzare le competenze dei propri collaboratori; conoscenza delle competenze e attitudini dei propri collaboratori; capacità di comunicazione in modo analitico ed efficace con essi anche con incontri periodici e rilevando le loro esigenze; capacità di gestione dei conflitti all'interno della struttura coordinata ricorrendo costantemente al dialogo; assegnazione scrupolosa dei compiti e disponibilità ad accettare le proposte dei collaboratori; capacità di favorire la realizzazione dei cambiamenti organizzativi; capacità di coinvolgimento e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro diventando punto di riferimento nell'adattamento alle diverse situazioni che si presentano; propensione ad accogliere suggerimenti e proposte; capacità di valutare il personale con le dovute differenziazioni dei giudizi
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	Rispetto delle scadenze previste per la valutazione del personale assegnato all'ufficio (dirigenti o comparto). Capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; propensione all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; sensibilità alle esigenze dell'amministrazione; abilità di far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori di indirizzo. Eventuale relazione di consegna del dirigente uscente sulle attività poste in essere e in itinere al fine del raggiungimento degli obiettivi programmati.
Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	Capacità di individuare ed intercettare risorse di vario genere anche tramite bandi che assegnano risorse comunitarie e nazionali con riferimento alle linee strategiche della struttura; capacità di utilizzo in termini di efficienza ed efficacia delle risorse a disposizione per la realizzazione di progetti; capacità nel programmare le attività e di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare; sensibilità economica costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati; capacità propositiva di soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi-benefici
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	Attitudine dimostrata all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; approfondimento e promozione dell'utilizzo di nuove metodologie e dell'impiego di dotazioni strumentali innovative; promozione di modalità operative trasparenti e condivise; capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; abilità nell'intervenire direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti e urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative

**Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale**

**Comparto categoria C - D**

**Livello di rendimento conseguibili**

ECCELLENTE = 1,0 BUONO = 0,8 SUFFICIENTE = 0,6 MEDIOCRE = 0,4 INSUFFICIENTE = 0,2

PARAMETRO	DESCRIZIONE
Competenza nello svolgimento delle attività	Consapevolezza del carico di lavoro assegnato; conoscenza delle dinamiche procedurali e degli iter procedurali; capacità nel vigilare/rispettare le scadenze e cura degli adempimenti connessi; capacità di inquadramento delle problematiche insorte e di ricerca di soluzioni nei limiti della propria competenza In modalità agile: Dimostrazione di competenza e professionalità; tempestività nella dimostrazione dello stato avanzamento di lavori assegnati; capacità e disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i colleghi.
Capacità di adattamento al contesto lavorativo	Consapevolezza e contezza dell'ambito relazionale tra i vari segmenti del contesto in cui opera; capacità di adattamento alle modifiche quantitative e qualitative del contesto interno alla struttura; capacità propositiva sia nei confronti dei superiori che dei colleghi In modalità agile: Capacità di adattamento al contesto lavorativo sia in termini di risultati che di comunicazione con i colleghi e con li utenti
Capacità di assolvere ai compiti assegnati	Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, nei limiti delle proprie competenze, e capacità di elazione attraverso la creazione di una rete di scambio di informazioni, sia all'interno della struttura che all'interno del dipartimento, e, ove possibile e consentito, all'esterno del dipartimento stesso; capacità di reperire le informazioni necessarie alla chiusura di un procedimento; pro attività; capacità i cura delle pratiche assegnate e di seguire personalmente gli sviluppi allo stesso imputabili In modalità agile: Flessibilità dimostrata dal dipendente nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di apportarsi ai colleghi; puntualità dimostrata nell'assolvimento dei compiti assegnati.; rispetto delle regole/procedure previste.
Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione	Inclinazione a recepire novità tecnologiche e nell'acquisire notizie e dati al fine di un loro successivo proficuo utilizzo nella pratica quotidiana; interesse mostrato verso l'approfondimento delle tematiche oggetto della propria attività In modalità agile capacità di auto aggiornarsi e adattarsi all'innovazione soprattutto in ambito della comunicazione attraverso tutti i canali impiegati
Capacità di organizzazione del lavoro	Capacità di lavorare in gruppo; capacità di organizzare il lavoro e cura dell'ordine delle pratiche assegnate, con attenzione alla cronologia; cura degli adempimenti previsti e delle eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente tesso al fine di potere meglio strutturare le dinamiche della propria attività In modalità agile: Responsabilità e capacità di autonomia nell'organizzare i tempi di lavoro rispettando gli impegni presi

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale	
Comparto categoria A - B	
Livello di rendimento conseguibili ECCELLENTE = 1,0 BUONO = 0,8 SUFFICIENTE = 0,6 MEDIOCRE = 0,4 INSUFFICIENTE = 0,2	
PARAMETRO	DESCRIZIONE
Competenza nello svolgimento delle attività	Consapevolezza del carico di lavoro assegnato; conoscenza delle dinamiche procedurali e degli iter procedurali; capacità nel vigilare/rispettare le scadenze e cura degli adempimenti connessi; capacità di inquadramento delle problematiche insorte e di ricerca di soluzioni nei limiti della propria competenza In modalità agile: Dimostrazione di competenza e professionalità; tempestività nella dimostrazione dello stato avanzamento di lavori assegnati; capacità e disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i colleghi.
Capacità di adattamento al contesto lavorativo	Consapevolezza e contezza dell'ambito relazionale tra i vari segmenti del contesto in cui opera; capacità di adattamento alle modifiche quantitative e qualitative del contesto interno alla struttura; capacità propositiva sia nei confronti dei superiori che dei colleghi In <b>modalità agile</b> : Capacità di adattamento al contesto lavorativo sia in termini di risultati che di comunicazione con i colleghi e con gli utenti
Capacità di assolvere ai compiti assegnati	Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, nei limiti delle proprie competenze, e capacità di relazione attraverso la creazione di una rete di scambio di informazioni, sia all'interno della struttura che all'interno del dipartimento, e, ove possibile e consentito, all'esterno del dipartimento stesso; capacità di reperire le informazioni necessarie alla chiusura di un procedimento; pro attività; capacità di cura delle pratiche assegnate e di seguire personalmente gli sviluppi allo stesso imputabili In <b>modalità agile</b> : Flessibilità dimostrata dal dipendente nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di apportarsi ai colleghi; puntualità dimostrata nell'assolvimento dei compiti assegnati.; rispetto delle regole/procedure previste.

## Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi del titolare di Posizione organizzativa

### Livello di rendimento conseguibili

ECCELLENTE = 1,0 BUONO = 0,8 SUFFICIENTE = 0,6 MEDIOCRE = 0,4 INSUFFICIENTE = 0,2

PARAMETRO	DESCRIZIONE
Competenza nello svolgimento delle attività	Consapevolezza del carico di lavoro assegnato; conoscenza delle dinamiche procedurali e degli iter procedurali; capacità nel vigilare/rispettare le scadenze e cura degli adempimenti connessi; capacità di inquadramento delle problematiche insorte e di ricerca di soluzioni nei limiti della propria competenza <b>In modalità agile</b> : Dimostrazione di competenza e professionalità; tempestività nella dimostrazione dello stato avanzamento di lavori assegnati; capacità e disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i colleghi.
Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione	Inclinazione a recepire novità tecnologiche e nell'acquisire notizie e dati al fine di un loro successivo proficuo utilizzo nella pratica quotidiana; interesse mostrato verso l'approfondimento delle tematiche oggetto della propria attività <b>In modalità agile</b> capacità di auto aggiornarsi e adattarsi all'innovazione soprattutto in ambito della comunicazione attraverso tutti i canali impiegati
Capacità di organizzazione del lavoro	Capacità di organizzare il lavoro e cura dell'ordine delle pratiche assegnate, con attenzione alla cronologia; cura degli adempimenti previsti e delle eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso al fine di potere meglio strutturare le dinamiche della propria attività
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	Capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; propensione all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; abilità di far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori di indirizzo; collaborazione in modo determinate per il raggiungimento degli obiettivi

**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**

**Scheda di Programmazione individuale categorie A e B**

Matr.	Dipendente	Qualifica	Servizio/U.O./Struttura	Anno di valutazione
				2024
Obiettivo Struttura	Azione affidata	Indicatore	Data	Peso
Tot. Conseguito (max 70)				

Data	Il Responsabile della valutazione	Il Valutato



**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**

**Scheda di Valutazione individuale categorie A e B**

Matr.	Dipendente	Qualifica	Servizio/U.O.				Anno di valutazione	
<b>Performance operativa</b>								
N.	Assegnazione obiettivi	a) Punteggio attribuito in sede di programmazione	b) valutazione conseguita				c) punteggio conseguito c = a x b	Annotazioni
			Ottimo 100%	Buono 70%	Sufficiente 50%	Insufficiente 20%		
1	Performance individuale nella gestione delle attività affidate	30						
2	Capacità di portare a compimento le attività affidate	20						
3	Disponibilità a collaborare con operatori sovraordinati	20						
<b>Totale performance operativa conseguibile</b>		<b>70</b>				<b>0</b>		
<b>Comportamenti organizzativi</b>								
Indicatori per la valutazione delle prestazioni			Totale conseguibile		Punteggio conseguito			
Competenza nello svolgimento delle attività			10					
Capacità di adattamento al contesto lavorativo			10					
Capacità di assolvere ai compiti assegnati			10					
<b>Totale comportamenti organizzativi</b>			<b>30</b>		<b>0</b>			
Tabella riassuntiva			Totale conseguibile		Totale conseguito			
Performance Operativa			70					
Performance Organizzativa			30					
<b>Totali</b>			<b>100</b>		<b>0</b>			

Data	Il Responsabile della valutazione	Il Valutato



**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**

**Scheda di Programmazione individuale categorie C -D**

Matr.	Dipendente	Qualifica	Servizio/U.O./Struttura	Anno di valutazione
				2024
Obiettivo Struttura	Azione affidata	Indicatore	Data	Peso

Data	Il Responsabile della valutazione	Il Valutato



**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**

**Scheda di Valutazione individuale categorie C -D**

Matr.	Dipendente	Qualifica	Servizio/U.O.	Anno di valutazione

**Performance operativa**

N.	Assegnazione obiettivi	a) Punteggio attribuito in sede di programmazione	b) valutazione conseguita				c) punteggio conseguito c = axb	Annotazioni
			Ottimo 100%	Buono 70%	Sufficiente 50%	Insufficiente 20%		
1	Performance individuale nella gestione di processi affidati	20						
2	Adozione di misure organizzative atte a garantire la regolarità e la tempestività dei flussi e delle informazioni dei dati.	20						
3	Attività espletate in relazione ai carichi di lavoro assegnati	20						
<b>Totale performance operativa conseguibile</b>		<b>60</b>					<b>0</b>	

**Comportamenti organizzativi**

Indicatori per la valutazione delle prestazioni	Totale conseguibile	Punteggio conseguito
Competenza nello svolgimento delle attività	8	
Capacità di adattamento al contesto lavorativo	8	
Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione	8	
Capacità di assolvere ai compiti assegnati	8	
Capacità di organizzazione del lavoro	8	
<b>Totale comportamenti organizzativi</b>	<b>40</b>	<b>0</b>
<b>Tabella riassuntiva</b>	<b>Totale conseguibile</b>	<b>Totale conseguito</b>
Performance Operativa	60	
Performance Organizzativa	40	
<b>Totali</b>	<b>100</b>	<b>0</b>

Data	Il Responsabile della valutazione	Il Valutato



Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Scheda di Valutazione individuale P.O.

Matr.	Dipendente	Qualifica	Servizio/U.O.				Anno di valutazione	
<b>Performance operativa</b>								
N.	Assegnazione obiettivi	a) Punteggio attribuito in sede di programmazione	b) valutazione conseguita				c) punteggio conseguito c = axb	Annotazioni
			Ottimo 100%	Buono 70%	Sufficiente 50%	Insufficiente 20%		
1	Performance individuale nella gestione di processi affidati	20						
2	Adozione di misure organizzative atte a garantire la regolarità e la tempestività dei flussi e delle informazioni dei dati.	20						
3	Attività espletate in relazione ai carichi di lavoro assegnati	20						
<b>Totale performance operativa conseguibile</b>		<b>60</b>				<b>0</b>		
<b>Comportamenti organizzativi</b>								
Indicatori per la valutazione delle prestazioni			Totale conseguibile		Punteggio conseguito			
Promozione strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione			15					
Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione			15					
Capacità di organizzazione del lavoro			10					
<b>Totale comportamenti organizzativi</b>			<b>40</b>		<b>#RIF!</b>			
<b>Tabella riassuntiva</b>			<b>Totale conseguibile</b>		<b>Totale conseguito</b>			
Performance Operativa			60					
Performance Organizzativa			40					
<b>Totali</b>			<b>100</b>		<b>0</b>			



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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	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 "Normattiva" 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)
		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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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
		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
	Burocrazia zero	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
		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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	

**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
<b>Organizzazione</b>	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		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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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 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 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 3, 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 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
			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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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)
			Atti degli organi di controllo	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
	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)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
			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. 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) e c. 1-bis, 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Art. 3, l. n. 441/1982	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 inconferibilità 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)
		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	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	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		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
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono 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. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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 inconferibilità 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
	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

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
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 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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. 4, 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
			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).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
Personale non a tempo		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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)
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	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
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Relazione sulla Performance	lett. b), 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 (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				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)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, 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 controllati	Enti pubblici vigilati		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)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	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)			
	Art. 22, c. 2, 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)			
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 2, 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)		
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)			
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 inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	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 al sito dell'ente</i> )	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)	
		Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	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)			
Art. 22, c. 2, 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)					

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
			(da pubblicare in tabele)	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 inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
		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
<b>Attività e procedimenti</b>	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)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		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 procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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 precedenti 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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Provvedimenti</b>	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
<b>Controlli sulle imprese</b>		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 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (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	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Informazioni ulteriori -</b> 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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	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	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione	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)
					Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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. b), 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	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	
	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)	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci 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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), 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
				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)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Servizi erogati</b>		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, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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 bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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, nonchè 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	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	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		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
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)
			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)
			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)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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
		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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	....



## ENTE SVILUPPO AGRICOLO

### INDIVIDUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE PER LE AREE DI RISCHIO

ALLEGATO B (A)

#### A - AREA AFFARI GENERALI E COMUNI – FONDO DI ROTAZIONE

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
Area 1) Processi finalizzati all'Acquisizione e Progressione del Personale	1.3) Conferimento di incarichi di collaborazione	Assunzione indebita	Presentazione falsi curricula e false dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità	Valutazione	Mancato controllo sui requisiti, sui curricula e sulle dichiarazioni	Interno	Discrezionalità sulla valutazione dei titoli. Conflitto d'interesse, carenza di personale	4	Controllo a campione su almeno il 25% delle dichiarazioni rese dai soggetti	Controlli sul 100% delle dichiarazioni	Immediato	Ufficio Giuridico Gestione Economica, Contrattuale Giuridica e Matricolare	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
Area 2) Processi finalizzati all'Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	2.1.) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Acquisizione di beni e servizi per il funzionamento della Sede Centrale dell'Ente	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	3	Trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Presenza di almeno due unità di personale che si occupano delle attività	Misura già adottata	Ufficio Provveditorato, affari generali e B.D.N.A	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	2.2.) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	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/Frazionamento della spesa	Fase progettuale/ individuazione fabbisogno	Scelta di procedure di gara tendenti a favorire uno specifico concorrente / Ricorso all'affidamento diretto in luogo di gara pubblica	Interno	Ampia discrezionalità interpretativa sfociante nell'affidamento diretto	4	Rispetto dei vigenti vincoli normativi e del Regolamento ESA interno - Codice di comportamento - Pubblicazione atti		Immediato	Ufficio Provveditorato, affari generali e B.D.N.A	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	Rispetto dei vigenti vincoli normativi e del Regolamento ESA interno - Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		Immediato	Ufficio Provveditorato, affari generali e B.D.N.A	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 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 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.	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. Fraudolente 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 Determine 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	FASI/AZIONI	MODALITA' DI COMPORAMENTO	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

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 di 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 ADOTTARE		Termine stimato di adozione della misura	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
						Perimetro	Fattori Abilitanti		Obbligatoria	Ulteriore		STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE
Area 2) Processi finalizzati	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/istituto 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/Frazionamento della spesa	Fase progettuale/Redazione del provvedimento	Scelta di procedure di gara tendenti a favorire uno specifico concorrente	Interno	Ampia discrezionalità interpretativa sfociente 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	
	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 Insetti utili/R.U.P. all'uopo incaricati)	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente

meccanizzazione all'Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	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 Insetti 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 Insetti 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 Insetti 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 - Fraudolente 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 Determine 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 Insetti utili/R.U.P. all'uopo incaricati)	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente

**ALLEGATO B (D)**

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

AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	CLASSI DI PROCEDIMENTO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	FASI/AZIONI	MODALITA' DI COMPORTEMENTO	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/istitut 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	Ampia discrezionalità interpretativa sfociante nell'affidamento diretto	3	Rispetto dei vigenti vincoli normativi e del Regolamento ESA interno - Codice di 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 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	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	Rotazione RUP o componenti commissione giudicatrice	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	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 - 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	Rotazione RUP o componenti commissione giudicatrice	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 dello operatore economico - Frazionamento fittizio delle commesse per ricorrere all'affidamento diretto - Fraudolente 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 di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Ricorso al MePA	Immediato	Centri di Meccanizzazione Agricola	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente

Area 3) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3.1.) Erogazione del servizio di meccanizzazione (interventi previsti dal 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 PP.AA.	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	
						Perimetro	Fattori Abilitanti		Obbligatoria	Ulteriore		STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE
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 adcludere 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		Immediato	Dirigente del Servizio e/o RUP	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	2.2.) Individuazione dello strumento/istituto 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 pubblicità 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	Omessa 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. 8.) Affidamenti diretti	Procedimento di affidamento forniture e servizi nei casi di interventi urgenti di manutenzione straordinaria.	Scelta pilotata dello operatore economico - Frazionamento fittizio delle commesse per ricorrere all'affidamento diretto - Fraudolente scelta del fornitore unico	Inoltro ordinativo di fornitura	Mancato rispetto dei principi di rotazione, parità, trattamento e concorrenza	Interno ed Esterno	Discrezionalità e carenza di controlli	2	Ricorso al MePa		Immediato	Dirigente del Servizio e/o RUP	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
Area 3) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Attività finalizzata alla autorizzazione o concessione rilascio pareri o nulla osta.	Concessione per annualità agraria per coltivazione lotti di Riforma Agraria	Sopralluogo. Controllo Requisiti e stipula contratti. Delibera di Concessione . Calcolo canone.	Omessa o insufficiente attivazione dei controlli sui requisiti	Acquisizione istanza di erogazione da parte di ente pubblico e della documentazione amministrativa	Probabile pressione proveniente da soggetti esterni finalizzate a condizionare l'avvio e l'attuazione della procedura amministrativa o prolungarne la durata	Interno ed Esterno	Difetto di istruttoria	2	Trasparenza - Codice di comportamento – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Verifica del rispetto dell'ordine cronologico.			Dirigente del Servizio e/o RUP	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
		Vigilanza	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 e l'attuazione della procedura amministrativa. Fraudolenta carenza di istruttoria degli atti	Interno ed Esterno	Possibile attività volta a conseguire un vantaggio personale nella pratica.	2	Trasparenza Codici comportamento – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi- Formazione del personale.			Dirigente del Servizio e/o RUP	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente

**F - AREA SPECIALE PERSONALE EX EAS**

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
Area 1 ) Processi finalizzati all'acquisizione e Progressione del Personale	1.3) Conferimento di incarichi di collaborazione	Assunzione indebita	Presentazione falsi curricula e false dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità	valutazione	Mancato controllo sui requisiti, sui curricula e sulle dichiarazioni	Interno	Discrezionalità sulla valutazione dei titoli. Conflitto d'interesse, carenza di personale	3	Controllo a campione su almeno il 25% delle dichiarazioni rese dai soggetti	Controlli sul 100% delle dichiarazioni	Immediato	Ufficio Provvedimenti Amministrativi Personale ex EAS	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
Area 2) Processi finalizzati all'affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	2.1) definizione dell'oggetto dell'affidamento	Acquisizione di beni e Servizi per il funzionamento della sede centrale dell'Ente	Individuazione di tipologie di beni o servizi finalizzati ad eludere la concorrenza	Fase progettuale/ individuazione del 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 conflitti d'interessi	Presenza di almeno due unità di personale che si occupano delle attività	misura già adottata	Ufficio Provvedimenti Amministrativi Personale ex EAS	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente
	2.2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Determina a contrarre nel rispetto della circolare prot. n. 115/DG/2019	Azioni tese a limitare il numero dei soggetti invitati a presentare offerta/erronea scelta della procedura di affidamento/frazionamento della spesa	Fase progettuale/ individuazione del fabbisogno	Scelta di procedure di gara tendenti a favorire uno specifico concorrente / Ricorso all'affidamento diretto in luogo di gara pubblica	Interno	Ampia discrezionalità interpretativa sfociante nell'affidamento diretto	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
	2.3) 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	Rootazione RUPo componenti commissione esaminatrice	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.	Utilizzo piattaforma CONSIP/MePa.	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.	Utilizzo piattaforma CONSIP/MePa.	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.	Rotazione RUP. Ricorso al MePa/Ricorso all'Albo fornitori	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 irrotazione, parità trattamento e concorrenza	Interno ed Esterno	Assenza di collegialità nella progettazione. Discrezionalità e carenza di controlli	2	Osservanza Codice degli appalti e determine ANAC - Trasparenza codici di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi	Utilizzo piattaforma CONSIP/Ricorso al MePa/Ricorso all'albo fornitori	Immediato	Ufficio Provvedimenti Amministrativi Personale ex EAS	Individuabili sul sito istituzionale dell'Ente