



COMUNE DI NICOSIA

***Libero Consorzio
Comunale di Enna***

Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026



***Segretario Generale
Dott.ssa Mara Giuseppa Zingale***

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Comune di Nicosia nello scorso periodo di programmazione 2022- 2024 ha adottato tutti i documenti, ora confluiti nel PIAO, in corso di esercizio 2022, con appositi atti. Successivamente con deliberazione di Giunta Comunale nr 189 del 17.10.2022 ha adottato il PIAO 2022-2024 con funzione ricognitoria e di coordinamento di tutti i piani assorbiti dal PIAO ed allegando allo stesso il piano formativo 2022-2024 non adottato fino a quella data. Nell'esercizio 2023 ha adottato il PIAO 2023-2025 così come previsto dalla norma con deliberazione di GC nr 202/2023.

Si è proceduto, altresì, con tutti gli adempimenti conseguenti, quali: pubblicazione sul sito istituzionale nell'apposita sezione e trasmissione al dipartimento della Funzione Pubblica con pubblicazione nell'apposito portale.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (a seguire PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il piano della formazione e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Ai sensi delle disposizioni contenute nel decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data ed in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Rilevato che il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 è stato differito al 15 marzo 2024 con decreto del Ministero dell'Interno del 22/12/2023 il termine per l'approvazione del PIAO per il 2024 è fissato al 15.04.2024.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Struttura del PIAO

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza - Piano nazionale anticorruzione-PNA, da ultimo il PNA 2022, approvato con delibera Anac 17 gennaio 2023 n.7 ed aggiornato con deliberazione del 19.12.2023 nr 605, e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e *ss.mm.ii.* , organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e CCNL 16 Novembre 2022) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione.

Il Piao 2024-2026 redatto secondo lo schema indicato dal DPR nr 131 del 30.06.2022 per i comuni con più di 50 dipendenti presenta la seguente struttura:

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Riferimento documenti</i>
1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	1.1 Analisi del contesto esterno 1.2. Analisi del contesto interno	<i>DUP</i>
2.VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE	2.1. Valore Pubblico	<i>DUP</i> <i>Programma triennale ed elenco annuale opere pubbliche</i>
	2.2. Performance	<i>Piano performance definizione obiettivi ed indicatori – all 1</i> <i>Piano azioni positive – all 2</i>
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<i>Piano di prevenzione corruzione – sottosezione 2.3</i> <i>procedura segnalazione illeciti – all. sub 1)</i> <i>mappatura processi – all. subA)</i> <i>mappatura PNRR all. subA1)</i> <i>analisi rischi e misure prevenzione – all. sub B)</i>

		<i>programma trasparenza – sottosez. 2.4</i> <i>fasi e soggetti responsabili pubblicazione – all. sub A)</i> <i>schema pubblicazione – all. sub B)</i> <i>nuovi obblighi pubblicazione – all. sub B1)</i>
3. Organizzazione e Capitale Umano	3.1 Struttura Organizzativa	<i>Macro organizzazione ed organigramma- all 5</i>
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	<i>Definizione misure organizzative - all 6</i>
	3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale	<i>DUP</i> <i>Piano fabbisogno - all 7</i>
	3.4 piano formazione	<i>Piano della formazione – all. 8</i>
4 Monitoraggio	Monitoraggio	<i>Relazioni annuali dei dirigenti al nucleo di valutazione</i> <i>Verifiche ed attestazioni del nucleo</i> <i>Relazione sulla performance</i> <i>Relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza</i> <i>Verifiche semestrali controlli interni</i>

Documenti allegati alla sezione 2.1 - valore pubblico è altresì correlato il piano di razionalizzazione delle spese volto a contenere le spese di gestione ordinarie e di funzionamento degli uffici nell'ottica del risparmio per liberare risorse da destinare all'erogazione di servizi ai cittadini.

Il monitoraggio

Il monitoraggio, secondo le indicazioni contenute nel PNA 2022, “*va concepito come la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori*”. Dal monitoraggio devono derivare le informazioni necessarie per la programmazione futura, sia delle misure di prevenzione della corruzione sia dell'intera programmazione oggetto di PIAO.

Il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Nello specifico del comune di Nicosia il monitoraggio viene svolto in una prima fase a preventivo direttamente dai Dirigenti, in qualità di referenti del RPCT, sull'attuazione di misure di prevenzione contenute nel piano, in una seconda fase successiva in sede di controlli interni, nell'ambito dei quali si verifica l'attuazione delle misure programmate e la loro idoneità alla creazione della cultura dell'etica e della legalità, con le modalità e le tempistiche specificate nell'apposita sezione. Correlata all'attività di monitoraggio è la relazione annuale redatta dal RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT e le criticità riscontrate, basata sulle relazioni periodiche e finali ricevute dai dirigenti referenti. Si aggiunge a tale attività quanto fatto dal Nucleo di valutazione con attestazioni annuali per la trasparenza, con la valutazione in merito alla performance con attestazione sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione, con attestazione sulla relazione sulla performance e, comunque, con le funzioni di cui all'art 14 del D.Lgs 150/2009.

SEZIONE 1**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di	NICOSIA
Indirizzo	Piazza Garibaldi 4 94014 Nicosia (EN)
Recapito telefonico	0935/672223
Indirizzo internet	www.comune.nicosia.en.it
e-mail	delibere@comune.nicosia.en.it
PEC	protocollo@pec.comune.nicosia.en.it
Codice fiscale/Partita IVA	81002210862
Rappresentante Legale - Sindaco	Dott. Luigi Salvatore Bonelli
Numero dipendenti al 31.12.2023	95 di cui 49 part time, 3 dirigenti ed il segretario
Numero abitanti al 31.12.2022	12.688

SOTTOSEZIONE 1.1 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il comune di Nicosia fa parte del Libero Consorzio Comunale di Enna. Il territorio della provincia ennese individua la sua peculiarità nell'essere "centrale" rispetto alla Sicilia e dunque "interno", caratterizzandosi come una vera e propria enclave territoriale.

Il Comune di Nicosia si estende su una superficie di 218,51 Km², ad un'altitudine di 724 metri sul livello del mare. Confina con le province di Messina, essendo collegato per la viabilità al comune di Mistretta, ed avendo stretti rapporti, sia per le scuole che per diversi servizi, con il comune di Capizzi. Confina altresì con la provincia di Palermo, essendo limitrofo al comune di Gangi. Fa parte inoltre del Gal Isc Madonie, gruppo di azione locale, nell'ambito del quale ha avviato alcuni progetti di sviluppo del territorio di concerto con altri comuni appartenenti a questa area territoriale.

Questo Ente, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, caratterizzata dalla emigrazione dei giovani, prima per motivi di studio e poi in cerca di lavoro, verso le regioni del nord Italia, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una Collettività con forte senso di appartenenza. Il tessuto sociale è dedito alla promozione della cultura locale e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, con la presenza di diverse associazioni di volontariato che operano per l'organizzazione di manifestazioni di promozione delle tradizioni e della cultura locale, che, se da un lato supportano l'amministrazione nelle attività turistiche promozionali per il raggiungimento delle finalità istituzionali, dall'altro richiedono di dotarsi di strumenti regolamentari aggiornati che disciplinino preventivamente, in modo oggettivo e trasparente i rapporti reciproci per evitare quanto più possibile la discrezionalità che rappresenta un fattore di rischio nella gestione amministrativa.

Sono presenti diverse cooperative ed onlus operanti nel terzo settore, che, in alcuni casi, erogano servizi a fasce deboli della popolazione a supporto o su affidamento del Comune medesimo. Al fine di evitare pressioni che possono impattare negativamente sull'imparzialità dell'azione amministrativa ed evitare quindi disfunzioni nell'attività amministrativa, nell'affidamento e nella scelta del soggetto affidatario dei servizi sono necessarie procedure di gara con applicazione di criteri predefiniti e trasparenti.

Per ciò che attiene all'aspetto economico, la comunità è caratterizzata in particolare dalla occupazione in zootecnia ed agricoltura, con la presenza di diverse aziende agricole ed allevamenti di bestiame. In tale contesto si colloca l'Azienda Silvo Pastorale, partecipata interamente dal Comune, quale azienda speciale ex art 114 del D.Lgs. 267/00, ente strumentale, dotata di propria personalità giuridica ed autonomia gestionale, che gestisce il patrimonio boschivo del comune, principalmente tramite contratti di affitto dei terreni a pascolo. Dato il notevole interesse degli agricoltori ad avere terreni, anche per la possibilità di presentare le domande di contributo all'AGEA, è necessario procedere con bandi nell'assegnazione dei terreni, nei quali stabilire criteri e requisiti oggettivi e predeterminati al fine di evitare attività discriminatorie. Già nei PTPCT degli scorsi anni era previsto di ricorrere a bandi nonché, in aderenza ai protocolli di legalità, effettuare controlli antimafia prima dell'assegnazione dei terreni.

L'Ente, inoltre, essendo capo fila del Distretto socio sanitario D23, anche al fine di arginare alcuni fenomeni di disagio sociale, prevede diverse misure che tendono ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di progettualità

finalizzate alla diffusione del lavoro e di sostegno alle famiglie in difficoltà. In ambito sociale sono state attivate diverse misure di sostegno al reddito, caratterizzate comunque da avvisi pubblici per l'ammissione dei beneficiari, con criteri chiari e predeterminati, e con controlli puntuali sulle dichiarazioni presentate per l'ammissione al beneficio.

La distanza dai grossi centri urbani e la difficoltà di raggiungerli, per la disagiata situazione viaria, nonché l'assenza di importanti centri di interesse economico, fanno sì che non si rileva una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione. Non sono, infatti, rilevabili forme di pressione, tanto meno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate. A conferma di ciò e come risulta dalla relazione a seguire con riferimento al comune di Nicosia non si sono registrati fenomeni di corruzione e misure correlate.

Per la redazione della sezione anticorruzione del PIAO così come effettuato negli scorsi anni si è pubblicato un avviso al fine di consentire ai portatori di interesse (cosiddetti stakeholder) di presentare osservazioni e suggerimenti, che, però, non sono pervenuti.

Il Comune dal 2022 ha adottato una procedura informatizzata e garantisce l'anonimato con l'accesso da un apposito link dal sito per le segnalazioni su fatti rilevanti o che comunque potrebbero riguardare fenomeni di corruzione e cattiva amministrazione, ma alla data di redazione del presente, non si sono registrate segnalazioni.

Dall'attività di controllo interno e monitoraggio dello stato di attuazione dei PTPCT degli scorsi anni, come si evince dalla relazione annuale del RPCT, non sono emerse disfunzioni e fenomeni corruttivi.

Relazione semestrale (giugno/dicembre 2022 pubblicata sul sito del Senato il 13.09.2023) del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività investigativa condotta in Provincia di Enna.

Come si rileva dalla lettura: “L'analisi è realizzata sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione e conferma, ancora una volta, che i sodalizi mafiosi prediligono agire negli ambiti illeciti che destano minore allarme e riprovazione sociale ma che generano ingenti profitti gradualmente immessi nei circuiti legali con conseguenti effetti distorsivi delle regolari dinamiche dei molteplici mercati.”

La principale organizzazione mafiosa attiva nel territorio ennese permane cosa nostra, naturale propagazione delle limitrofe espressioni criminali nissene, messinesi e, soprattutto, catanesi. Queste ultime hanno portato avanti un processo di progressiva espansione, soprattutto nella zona nord-est dell'ennese, stringendo rapporti di collaborazione con la criminalità locale e approfittando delle affievolite capacità dei sodalizi ennesi notevolmente ridimensionati dai numerosi arresti. Le articolazioni mafiose non risulterebbero variate rispetto al passato e il territorio provinciale appare suddiviso in 5 storiche famiglie che agiscono tra Enna, Barrafranca, Pietraperzia, Villarosa e Calascibetta. Alle predette risultano collegati alcuni gruppi attivi a Piazza Armerina, Aidone, Agira, Valguarnera Caropepe, Leonforte, Centuripe, Regalbuto, Troina e Catenanuova. La costante azione repressiva ha consentito, nel tempo, di giungere a significativi risultati processuali. Le indagini concluse nel semestre hanno altresì

permesso di ricostruire l'operatività di organizzazioni dedite alla mafia agricola e protese all'illecita acquisizione di contributi pubblici destinati all'agricoltura tramite false dichiarazioni ma impegnate anche nella capillare azione estorsiva, in danno di commercianti e imprenditori agricoli, spesso attuata con la classica e sistematica richiesta di somme di denaro ovvero di servizi gratuiti e, in alcuni casi, con l'imposizione di assunzioni di lavoratori ritenuti vicini ai sodalizi. L'attività investigativa "...ha riguardato, in particolare, la sistematica infiltrazione nel settore dei contributi erogati a sostegno dell'agricoltura e dell'allevamento, eseguita mediante aziende riconducibili a prestanome, da parte di soggetti riconducibili a due famiglie mafiose di cosa nostra catanese. Le indagini hanno messo in luce anche il modus operandi per l'ottenimento di detti contributi, documentando "... a) la capacità di dette famiglie mafiose di aggiudicarsi, mediante compiacenti funzionari pubblici, numerosi lotti di terreno di proprietà dell'azienda ...omissis... mediante i quali poi presentare istanze per ottenere contributi europei; b) l'esistenza di propaggini delle menzionate famiglie mafiose operanti in territorio delle province di Enna, tra Troina e Centuripe, sulla scorta delle direttive impartite da soggetti di rilievo della organizzazione mafiosa in atto detenuti...". Anche ad Enna nel semestre in esame si sono verificati atti intimidatori nei confronti di imprenditori, commercianti e di rappresentanti delle Istituzioni. Nell'ambito dell'azione preventiva finalizzata a impedire le infiltrazioni mafiose negli apparati, il Prefetto di Enna, nel semestre in esame, ha emesso 9 provvedimenti interdittivi nei confronti di altrettante aziende per le quali "...è stato ritenuto concreto ed attuale, e non occasionale, il rischio di infiltrazione mafiosa".

Come si vede dalla relazione, la provincia di Enna continua a rappresentare territorio di espansione per le organizzazioni di cosa nostra nissena, messinese e catanese. I provvedimenti restrittivi che negli anni hanno significativamente colpito le famiglie ennesi hanno favorito l'inserimento soprattutto dei catanesi che, approfittando della minore forza dei sodalizi locali e in assenza di una riconosciuta guida operativa, si sarebbero spinti nella provincia per stringere alleanze con la criminalità locale. Nel corso degli anni, si è così assistito ad una rimodulazione di assetti ed equilibri tra le famiglie di cosa nostra e sodalizi ennesi determinando una presenza criminale eterogenea e parzialmente diversa dagli assetti tradizionali delle famiglie mafiose attive nella Sicilia occidentale.

Confermati gli interessi nutriti dalla criminalità ennese riguardo al traffico e allo spaccio di stupefacenti ed anche alle estorsioni, come documentato dall'operazione "Caput Silente" del 2021 i cui esiti hanno evidenziato correlazioni tra esponenti ennesi e mafiosi limitrofi. Anche gli esiti dell'operazione denominata "Full Control", conclusa dalla Guardia di finanza il 22 novembre 2022, hanno documentato, oltre alla commissione di numerosi reati economico-finanziari, un vasto giro di estorsioni e usura "...un consolidato modus operandi adoperato dagli indagati, i quali, una volta concesso il prestito ed obbligata la vittima al pagamento mensile di interessi sempre superiori ai tassi-soglia, dinanzi alle prime difficoltà manifestate da quest'ultima circa la regolarità e la tempestività dei pagamenti, la costringono a cedere, a titolo di garanzia, quote della sua attività economica ora in modo occulto ora ... mediante la sua formale acquisizione per il tramite di pagamenti fittizi".

Il principale settore cardine dell'economia legale nella provincia di Enna è rappresentato dal comparto agro-pastorale che richiama le consorterie mafiose interessate all'indebita percezione di contributi comunitari per il sostegno allo sviluppo rurale. Le indagini condotte nel corso degli anni hanno documentato l'accaparramento di terreni agricoli finalizzato all'ottenimento di contributi per il sostegno allo sviluppo concessi dall'Unione Europea anche mediante intermediari e prestanomi. Le figure centrali dell'indagine condotte dalle forze dell'ordine contigue a cosa nostra, inoltre, "si avvalevano per esercitare tale ingerenza anche di altri soggetti collegati ad ambienti di criminalità mafiosa,

sottoponevano a minacce ed intimidazioni gli altri lavoratori assunti dall'amministratore giudiziario nelle due imprese fino a costringerli a recedere dal rapporto di lavoro dopo pochi giorni dall'assunzione ... Il contesto investigativo è quello delle c.d. *agromafie*, in particolare relativo alla infiltrazione di esponenti mafiosi contigui all'organizzazione cosa nostra nelle attività economico produttive collegate all'agricoltura ed all'allevamento al fine di lucrare mediante soggetti compiacenti titolari solo apparenti di imprese agricole, contributi comunitari a sostegno dell'agricoltura e dell'allevamento quali attività economiche svantaggiate”.

Al fine di rafforzare le strategie di prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale non solo nel settore dell'edilizia, di ridurre i rischi di inquinamento nel mercato dell'economia legale e di tutelare le imprese impegnate nel processo di ripresa economica, il 29 aprile 2022 il Prefetto di Enna ha siglato uno specifico protocollo d'intesa con l'Albo nazionale gestori ambientali, la sezione regionale del medesimo albo e con le Camere di Commercio di Palermo ed Enna.

Anche dalla relazione di cui sopra, emerge che il comune di Nicosia è interessato soltanto alle eventuali ricadute negative che potrebbero derivare da azioni criminali legate alla cosiddetta “agromafia” e, per la vicinanza con il territorio del parco dei Nebrodi, con la denominata “mafia dei Nebrodi”. Questo aspetto, con riferimento alla realtà specifica del comune e della partecipata – azienda speciale silvo pastorale – richiede per l'assegnazione dei terreni la prassi di procedere con bandi pubblici, la richiesta, indipendentemente dagli importi, delle verifiche antimafia, l'adesione a protocolli di legalità al fine di evitare fenomeni a rischio corruzione o anche solo di cattiva amministrazione.

In merito, inoltre, alle acquisizioni di quote di società da parte di esponenti della criminalità organizzata dediti all'usura, al fine di evitare di assegnare commesse pubbliche a tali soggetti è opportuno che, nell'ambito dei contratti pubblici, si eserciti un controllo puntuale, sia in fase di affidamento che in fase di esecuzione, sui requisiti posseduti dall'operatore economico, inteso nel suo complesso come compagine societaria, pretendendo l'adesione a protocolli di legalità vigenti nell'ente.

Per rafforzare e promuovere la cultura della legalità nel 2019 tra i comuni della provincia, tra i quali Nicosia, e la Prefettura di Enna è stato stipulato il 28 giugno 2019, il protocollo per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale.

La firma del documento pattizio è avvenuta alla presenza dei vertici delle Forze dell'ordine, della Direzione Investigativa Antimafia di Caltanissetta, del Presidente del Tribunale e di un rappresentante della Procura della Repubblica di Enna. Erano, altresì, presenti i Segretari Generali provinciali della CGIL, CISL e UIL, i rappresentanti degli Ordini professionali degli Ingegneri, dei Geometri e degli Architetti, dell'Ispettorato territoriale del lavoro, dell'Associazione Libera, degli organi di stampa. Si tratta di un percorso che intende rafforzare la rete istituzionale con un importante strumento di contrasto dei tentativi di infiltrazioni mafiose, volti a condizionare l'economia legale, a produrre effetti distorsivi della libera concorrenza, ad estromettere le imprese sane dal mercato. Ciò, grazie all'estensione delle verifiche antimafia a tutti quegli appalti e affidamenti finora esclusi nonché ai settori dell'urbanistica e dell'edilizia, anche privata.

Gli Enti firmatari si impegnano a richiedere le informazioni antimafia ex artt. 84 e 91 del D. Lgs. n. 159/2011 per tutti i contratti relativi a opere e lavori pubblici, servizi e forniture di importo superiore ad € 20.000 nonché per tutti i subappalti e subcontratti indipendentemente dal valore economico. Inoltre, le

stazioni appaltanti si impegnano a prevedere negli atti di gara apposite clausole di salvaguardia che prevedono la revoca o il recesso degli affidamenti al sopravvenire di informazioni antimafia interdittive.

Per quanto attiene al settore dell'edilizia e dell'urbanistica, i Comuni si impegnano a richiedere le informazioni antimafia anche nei confronti di soggetti privati sottoscrittori di convenzioni che prevedono obblighi di cessione di aree di territorio da destinare a uso pubblico. Il Comune acquisirà, altresì, autocertificazioni antimafia per ogni singolo atto concessorio, riservandosi di acquisire l'informazione antimafia ex artt. 84 e 91 citati per tutti gli interventi che superano i 5.000 mc. e per gli interventi attinenti attività produttive ed insediamenti in aree industriali ed artigianali.

Analisi del territorio e delle strutture

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e strutture		
superficie	Kmq. 13.899	
Risorse idriche	* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 1
strade		
Statali km. 162,00	Provinciali km. 0,00	Comunali km. 56,00
Riserve naturali		
Campanito Sambughetti	Altesina	

Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune. La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 14.117	
Popolazione residente al 31 dicembre 2021 Totale Popolazione	n° 12.771	
Popolazione al 1.1.2021	n° 12.958	
Popolazione al 31.12.2021 Totale Popolazione	n° 12.771	
Popolazione residente al 1.1.2023 dato ISTAT	Nr° 12.688	

Il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

trend storico popolazione	2019	2020	2021	2022	2023
0/6 anni	500	588	557	557	410
7/14	887	889	826	826	609
15/29	2.330	2.224	2.181	2.181	2.159
30/65	6.214	6.411	6.232	6.232	6.157
Oltre 65 anni	3.092	2.945	2.975	2.975	2.985

Si nota una decrescita della popolazione anche per la mancanza di lavoro. L'economia insediata sul territorio è, infatti, caratterizzata per la gran parte di piccole imprese artigiane ed occupazione in agricoltura e zootecnia .

Nell'ambito del comune sono presenti oltre alle scuole dell'obbligo anche diversi istituti scolastici per l'istruzione superiore, frequentati anche da ragazzi dei paesi limitrofi. La popolazione scolastica ha subito negli anni una lenta decrescita.

Il comune nell'ultimo periodo ha visto il trasferimento di diversi servizi, primo fra tutti il Tribunale, che ha influito negativamente, comportando tra l'altro la decrescita della popolazione.

ORGANI POLITICI	
Giunta comunale	<p>SINDACO <i>Deleghe:</i> BONELLI Luigi Salvatore <i>Servizi demografici - Igiene e sanità - Attività produttive - Politiche comunitarie - Affari generali - Risorse umane - Rapporti con il Consiglio comunale - Polizia municipale - Viabilità e traffico - Attività culturali - Sport e tempo libero - Turismo - Spettacolo - Patrimonio;</i></p> <p>VICESINDACO: <i>Deleghe:</i> GEMELLARO Francesca <i>Bilancio e Risorse Finanziarie - Tributi - Lavori Pubblici - Urbanistica - Valorizzazione delle Aree Naturali Protette - Tutela Ambiente e Tecnologia - Problematiche dei Quartieri - Servizi Tecnologici;</i></p> <p>ASSESSORE: <i>Deleghe:</i> CASTROGIOVANNI Gianfranco <i>Contenzioso - Pubblica Istruzione;</i></p> <p>ASSESSORE: <i>Deleghe:</i> DI COSTA Maria <i>Politiche Sociali - Politiche della famiglia - Pari Opportunità e Politiche Giovanili - Trasparenza e Partecipazione;</i></p> <p>ASSESSORE: <i>Deleghe:</i> MANCUSO FUOCO Antonino <i>Agricoltura e Foreste - Sviluppo Rurale - Rapporti con l'A.S.S.P. - SUAP - Rapporti con il Consorzio di Bonifica - ESA - Politiche Europee;</i></p> <p>ASSESSORE: <i>Deleghe:</i> ZAPPIA Ferdinando <i>Protezione Civile - Promozione dei Prodotti Tipici - Politiche coesione - Sviluppo ed innovazione tecnologica;</i></p>
Consiglio comunale	<p>PRESIDENTE: LI VOLSI Sigismundo VICEPRESIDENTE: DI COSTA Maria CONSIGLIERE: PAGLIAZZO Antonio CONSIGLIERE: CASTROGIOVANNI Carmela CONSIGLIERE: CATALANO Aurora CONSIGLIERE: LA GIGLIA Francesco CONSIGLIERE: SCINARDI Dario CONSIGLIERE: MURE' Claudia CONSIGLIERE: BONELLI Giuseppe CONSIGLIERE: DE LUCA Arianna CONSIGLIERE: D'ALIO Michele CONSIGLIERE: ALLEGRA FILOSICO Antonino CONSIGLIERE: SPEDALE Luciana CONSIGLIERE: SCAVUZZO Domenico CONSIGLIERE: GIACOBBE Filippo CONSIGLIERE: LI VOLSI Sigismundo CONSIGLIERE: MESSINA Lidia</p>

Organizzazione degli uffici

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione ed alla gestione operativa che caratterizza un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente. A tal fine per darne una rappresentazione, si rinvia all'organigramma di cui al presente paragrafo che è anche pubblicato sul sito web in amministrazione trasparente¹.

In merito ai ruoli ed alle responsabilità, il Comune è articolato in 4 settori funzionali ed un settore trasversale all'intera organizzazione, che è la segreteria generale. Al vertice di ogni settore vi è un dirigente ma mancano le figure intermedie di categoria D. Questo non consente la rotazione in mancanza di personale specializzato ed aggrava il lavoro dei dirigenti che, dovendosi occupare di gestione attiva, non possono dedicare la dovuta attenzione alla programmazione di breve e medio periodo. In questi ultimi anni, inoltre, il comune è stato caratterizzato dal collocamento in quiescenza di diversi dipendenti soprattutto funzionari che, quale personale maggiormente qualificato, oltre ad apportare miglioramenti qualitativi nel lavoro, con la gestione dei procedimenti più complessi, snellirebbe i flussi gestionali liberando i dirigenti, che potrebbero dedicarsi maggiormente alla programmazione, al monitoraggio ed al controllo anche in materia di misure di prevenzione o comunque di buona amministrazione.

Nel corso del 2023 si sono espletati i concorsi per l'assunzione di funzionari da adibire ad alcuni uffici che hanno portato all'immissione in ruolo di 3 funzionari amministrativi anche se due a part time e due tecnici anche questi a part time.

Avendo concluso nel corso del 2023 la procedura concorsuale per la copertura del posto di Dirigente contabile, il 1 marzo del 2024 il vincitore ha preso servizio e si è concluso l'interim assegnato al segretario generale. L'incarico ad interim, se da un lato ha sottratto tempo ad alcune attività, dall'altro ha consentito di avere una visione complessiva e continua degli atti adottati dai settori al fine di rilevare eventuali comportamenti a rischio o non in linea con la politica anticorruzione adottata dal comune. Nel Settore comunque vi sono due funzionari di categ D, uno al servizio economico finanziario con incarico di elevata qualificazione ed una al servizio gestione tributi anche questa titolare di incarico di elevata qualificazione, proprio al fine di semplificare l'organizzazione del settore. Vi sono inoltre diversi dipendenti di categoria C con profilo istruttore ai quali assegnare anche con rotazione le diverse pratiche sulle quali espletare il controllo contabile.

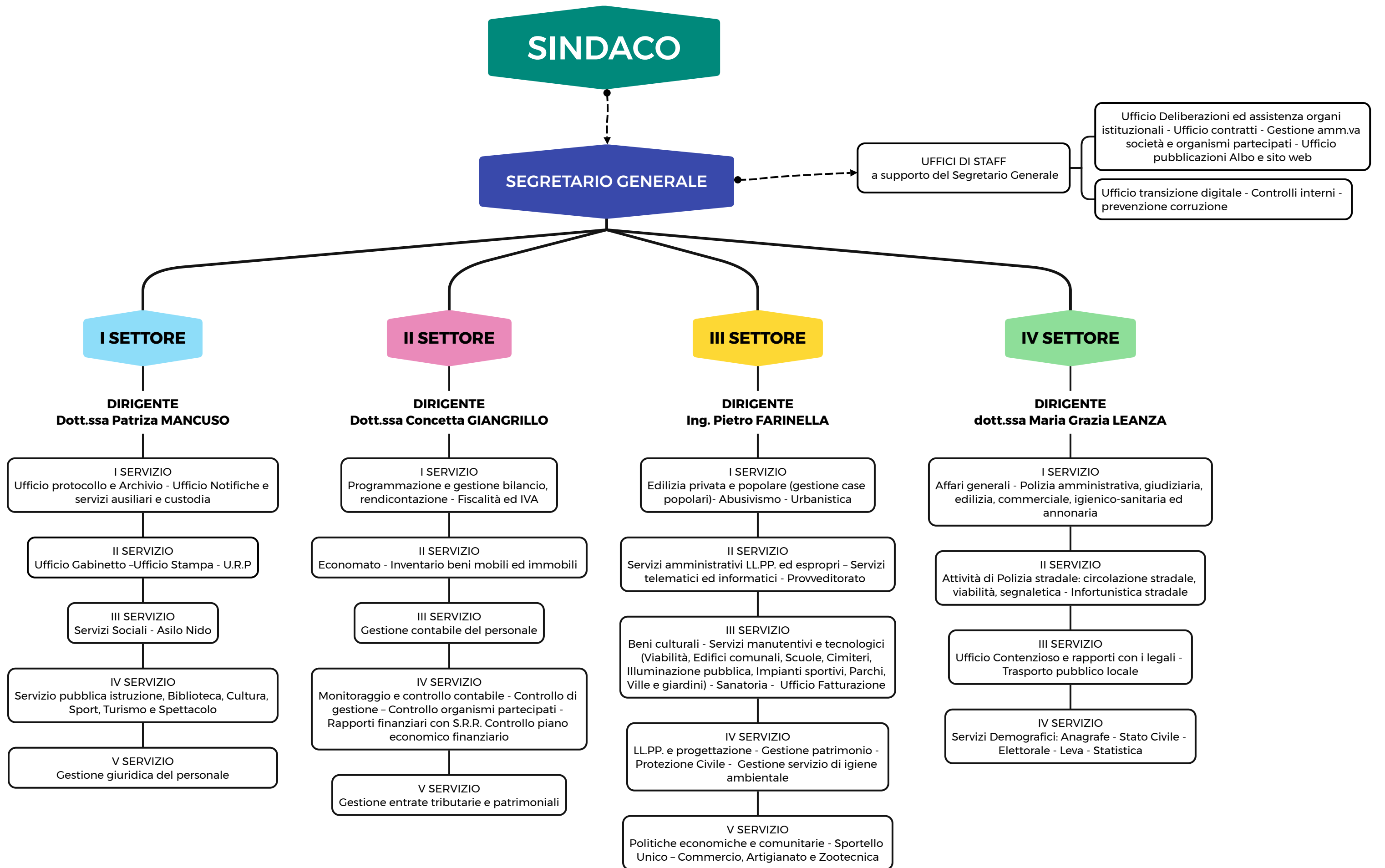
I rapporti tra i settori sono caratterizzati da una eccessiva separazione e divisione del lavoro, che, però, spesso genera duplicazione di attività che potrebbero essere accorpate ed assegnate ad un solo servizio/ufficio. Questo comporterebbe non solo risparmio di tempo e maggiore efficienza ma anche garanzia di specializzazione al fine di evitare errori che possono derivare da mancato approfondimento delle materie e normative correlate.

Al fine di ovviare alla criticità citata, si sta cercando: di puntare sulle conferenze di servizio per promuovere la collaborazione e far circolare le informazioni; si sta rivedendo l'organizzazione per accorpate in un unico servizio/ufficio attività trasversali che interessano tutti i settori come ad esempio l'ufficio fatturazione che ha consentito di unificare la gestione delle utenze dalla stipula dei contratti di

¹ L'organigramma con l'articolazione in Settori che ricomprendono servizi ed uffici e i nominativi dei Dirigenti responsabili è pubblicato sul sito istituzionale in amministrazione trasparente sottosezione organizzazione – articolazione uffici organigramma

fornitura alla liquidazione delle fatture, con una razionalizzazione dei tempi di lavoro e semplificazione delle procedure. Nel corso del triennio si intende rivedere l'organizzazione del lavoro per migliorare alcuni flussi di attività, quali l'ufficio provveditorato al fine di garantire le piccole forniture per tutti gli uffici accorpandone la gestione; l'ufficio contenzioso per riportare ad un unico ufficio l'intero iter compresa la gestione delle fasi successive al conferimento incarico; sarebbe inoltre necessario avere un unico ufficio gara specializzato e formato in materia che consentirebbe di rendere più fluido il procedimento snellendo tempi e procedure. Per questo è però necessario avere delle figure specializzate che possano dedicarsi a queste attività con la dovuta formazione e competenza.

Nell'organizzazione del lavoro per avere maggiore standardizzazione dei processi con definizione chiara di tempi e procedure, si sta implementando l'informatizzazione anche utilizzando le linee di finanziamento del PNRR a ciò dedicate. La digitalizzazione dei processi, infatti, come indicato dall'ANAC nell'aggiornamento al PNA 2022, oltre a garantire efficacia, efficienza, rappresenta una misura di prevenzione della corruzione perché garantisce trasparenza, partecipazione, controllo e tracciabilità dei processi.



DATI SUL PERSONALE

SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Mara ZINGALE				
UFFICI DI STAFF	DIPENDENTI			
	N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	% PART- TIME
	1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	
	1	FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario amministrativo	50,00

I Settore Dirigente - dott.ssa MANCUSO Patrizia			
	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	% PART- TIME
1	OPERATORI	Operatore dei servizi comunali	75,00
2		Operatore dei servizi comunali	75,00
3		Operatore dei servizi comunali	75,00
4		Operatore dei servizi comunali	
5		Operatore dei servizi comunali	
6		Operatore Autista	
7	OPERATORI ESPERTI	Messo Notificatore	
8		Operatore esperto amm.vo	
9	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	
10		Istruttore amministrativo	
11		Istruttore amministrativo	
12		Istruttore amministrativo	
13		Istruttore amministrativo	75,00
14		Istruttore amministrativo	75,00
15		Istruttore amministrativo	75,00
16	FUNZIONARI E DELLA E.Q.	Assistente Sociale	50,00
17		Assistente Sociale	50,00
18		Funzionario amministrativo	

II Settore			
Dirigente dott.ssa GIANGRILLO Concetta			
	<i>AREA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>% PART-TIME</i>
1	OPERATORI	Operatore dei servizi comunali	75,00
2		Operatore dei servizi comunali	
3	ISTRUTTORI	Istruttore Contabile	
4		Istruttore Contabile	75,00
5		Istruttore Contabile	
6		Istruttore Contabile	75,00
7		Istruttore Contabile	75,00
8		Istruttore Amministrativo	75,00
9		Istruttore Contabile	75,00
10		Istruttore Amministrativo	75,00
11		Istruttore Contabile	75,00
12	FUNZIONARI E DELLA E.Q.	Funzionario Contabile	
13		Funzionario Contabile	

III Settore			
Dirigente ing. FARINELLA Pietro			
	<i>AREA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>% PART-TIME</i>
1	OPERATORI	Operatore ecologico	
2		Operatore ecologico	
3		Operatore ecologico	
4		Operatore dei servizi comunali	
5		Operatore ecologico	
6		Operatore dei servizi comunali	
7		Operatore Autista	
8		Operatore tecnico	
9		Operatore dei servizi comunali	
10		Operatore ecologico	
11		Operatore dei servizi comunali	75,00
12		Operatore ecologico	
13		Operatore dei servizi comunali	
14		Operatore dei servizi comunali	
15	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto tecnico-manutentivo	75,00
16		Operatore esperto tecnico-manutentivo	75,00
17		Operatore esperto amm.vo	75,00
18		Operatore esperto amm.vo	66,67
19		Operatore esperto sorveglianza	
20		Operatore esperto tecnico-amm.vo	
21		Operatore esperto tecnico-	

		manutentivo	
22		Esecutore tecnico	75,00
23		Operatore esperto tecnico-amm.vo	
24	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	75,00
25		Istruttore tecnico	
26		Istruttore Contabile	
27		Istruttore Tecnico	
28		Istruttore amministrativo	75,00
29		Istruttore Contabile	
30		Istruttore amministrativo	
31	FUNZIONARI E DELLA E.Q.	Funzionario amministrativo	50
32		Funzionario tecnico	50
33		Funzionario tecnico	50
34		Funzionario tecnico	

IV Settore			
Dirigente dott.ssa LEANZA Maria Grazia			
<i>N.</i>	<i>AREA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>% PART-TIME</i>
1	OPERATORI	Operatore dei servizi comunali	75,00
2		Operatore dei servizi comunali	75,00
3		Operatore tecnico	
4		Operatore dei servizi comunali	75,00
5	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto amm.vo	75,00
6		Operatore esperto amm.vo	
7	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	75,00
8		Istruttore di vigilanza	75,00
9		Istruttore amministrativo	75,00
10		Istruttore Vigilanza	75,00
11		Istruttore amministrativo	75,00
12		Istruttore amministrativo	
13		Istruttore di vigilanza	75,00
14		Istruttore di vigilanza	75,00
15		Istruttore amministrativo	75,00
16		Istruttore di vigilanza	75,00
17		Istruttore amministrativo	75,00
18		Istruttore di vigilanza	75,00
19		Istruttore di vigilanza	75,00
20		Istruttore di vigilanza	75,00
21		Istruttore di vigilanza	75,00
22		Istruttore amministrativo	75,00
23		Istruttore di vigilanza	75,00
24	Istruttore amministrativo	75,00	

Organismi partecipati

Nell'ambito degli organismi partecipati rientra il cosiddetto gruppo amministrazione pubblica che ricomprende gli organismi partecipati dal comune di Nicosia, con i quali il Comune si relaziona sia per i servizi da questi gestiti ed erogati alla collettività sia per i servizi strumentali forniti al comune, la cui rappresentazione grafica è pubblicata sul sito istituzionale al seguente link <https://www.onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=125&node=150&anno=TUTTI>.²

Con apposita deliberazione di Consiglio Comunale n. 125 del 19.12.2023 si è provveduto ad effettuare la ricognizione degli enti che compongono il gruppo amministrazione pubblica locale.

Con riferimento a ciascuno degli organismi strumentali, degli enti e delle società controllate e partecipate si riportano le principali informazioni societarie

ORGANISMI PARTECIPATI		
Enti pubblici vigilati	Associazione ASMEL - Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti locali	Quota annuale sulla base della popolazione
Società partecipate	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASMEL consortile s.c. a r.l. 2. ATI Assemblea territoriale idrica 3. ENNAEUNO S.P.A. - in procedura fallimentare 4. SO.SVI.MA. S.P.A. - Società mista pubblico/privata 5. Società consortile per azioni denominata "Società per la regolamentazione del servizio di gestione rifiuti A.T.O. n.6 - Enna" - in sigla "S.R.R. Enna provincia" 	Percentuale di partecipazione 0,330% 8,23% 7,49% 0,61% 8,96%
Enti di diritto privato controllati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Associazione senza fini di lucro (iscritta nel registro delle persone giuridiche private) G.A.L. I.S.C. MADONIE (gruppo di azione locale iniziativa sviluppo comprensorio Madonie) 2. Azienda Speciale Silvo Pastorale del Comune di Nicosia 	Quota associativa annuale 100%

A tale proposito si rappresenta come il Comune di Nicosia partecipa, come socio di minoranza privo del controllo o comunque con controllo secondo i patti sociali come definiti nello statuto della società, ad

² La rappresentazione grafica del gruppo amministrazione pubblica del comune si trova sul sito istituzionale in amministrazione trasparente sottosezione enti controllati rappresentazione grafica

una società consortile denominata SRR, quale partecipazione obbligatoria per legge poiché autorità d'ambito per il servizio di igiene ambientale. Partecipa, altresì, all'ATI anche in tale caso come partecipazione obbligatoria per legge e minoritaria o comunque secondo i patti sociali che gestisce quale autorità d'ambito il servizio idrico integrato. Nel 2018, inoltre si è deliberata la partecipazione ad una società mista pubblico privata SoSviMA che si occupa di sviluppo locale, nella quale comunque Nicosia ha una partecipazione di minoranza.

Il ruolo del comune può essere più incisivo solo nell'ambito della partecipazione all'Azienda Speciale Silvo Pastorale nella quale detiene una partecipazione totalitaria. Per la quale annualmente il Consiglio Comunale approva il piano programma ed il bilancio sia preventivo sia consuntivo, quindi può esercitare il dovuto controllo. Il Sindaco, inoltre, nomina il Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

L'Amministrazione del Comune di Nicosia, con la relazione di mandato prima e annualmente con l'approvazione del DUP, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione nr 61 del 27.7.2023 per il 2023-2024, ha definito una programmazione finalizzata al miglioramento delle condizioni di vita dei cittadini, sia in termini di potenziamento infrastrutture e servizi esistenti, sia come creazione di nuovi. Un'attenzione particolare è rivolta alla programmazione di interventi sul territorio al fine di renderlo più sicuro e più fruibile con diversi progetti di sistemazione della viabilità e opere di consolidamento al fine di migliorare la circolazione, prevenire il dissesto idrogeologico ed evitare il fenomeno franoso spesso presente in diverse zone della città.

Per sopperire ai problemi della circolazione e traffico si sono realizzati due nuovi parcheggi a servizio di zone del centro urbano di notevole afflusso e potenziando i controlli da parte dei vigili urbani anche quale azione educativa nel corretto uso dei luoghi di sosta.

Per migliorare l'accesso alla città si è rigenerata e sistemata l'area crociate con la realizzazione di una rotonda e di una piazza a servizio degli eventi da realizzare di promozione turistica.

Per facilitare l'accesso ai servizi, grazie anche alle misure del PNRR dedicate alla digitalizzazione, si stanno promuovendo i servizi on line con l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme di identità digitale SPID e CIE, il potenziamento delle comunicazioni mediante l'IO App, il ricorso a sistemi di pagamento digitale con il PagoPA, le notifiche mediante l'utilizzo dell'apposita piattaforma notifiche digitali. In tal modo, oltre alla semplificazione dei processi ed il contenimento dei costi, si consente ai cittadini di avere nuove ed innovative modalità di accesso ai servizi e dialogo con gli uffici oltre a risparmi ad es sul costo delle notifiche.

Strettamente correlato al valore pubblico è anche il piano di razionalizzazione delle spese, allegato al presente quale sub A) che, sia pur rivolto agli uffici quale obiettivo di miglioramento nella gestione attuando politiche di riduzione dei costi del materiale di facile consumo, consente di recuperare risorse da destinare ai servizi rivolti all'utenza nonché di garantire l'economicità della gestione con consequenziale riduzione della pressione fiscale sui cittadini.

Negli ultimi due anni, al fine di garantire l'equità fiscale nell'ottica di "pagare tutti per pagare di meno", si è intrapreso un percorso di supporto all'ufficio tributi per una capillare attività di riscossione, che da un lato deve consentire il recupero dell'evasione e dall'altro incentivare i cittadini a pagare le tasse. Questa politica oltre ad aumentare la capacità di riscossione, consente di avere una maggiore autonomia di spesa per continuare ad erogare servizi o, comunque, mantenere un buon livello di qualità dei servizi esistenti, pur in presenza della graduale decrescita dei trasferimenti regionali e statali.

Nella programmazione dei servizi sociali, come esplicitata in termini di obiettivi strategici nel DUP, si tende a migliorare la qualità della vita dei disabili, dei minori, delle famiglie, individuando percorsi di inserimento, promuovendo l'integrazione sociale, sostenendo l'accoglienza. L'amministrazione si propone, infatti, di garantire servizi e interventi per gli anziani e i disabili, finalizzati al recupero e al mantenimento degli stessi nel loro ambiente e al miglioramento della qualità della vita. Con il potenziamento dell'orario di apertura dell'Asilo Nido comunale, si intende supportare le famiglie che lavorano creando un ambiente protetto per i bambini.

Grazie alla collaborazione con diverse associazioni operanti sul territorio si riesce ad organizzare

diverse manifestazioni nel corso dell'anno che promuovono le tradizioni locali, valorizzano il patrimonio, anche immateriale, posseduto oltre ad avere ricadute economiche per i tanti visitatori presenti. Tra queste, prima fra tutte con richiamo a livello regionale, la “Casazza” che si rappresenta nel periodo pasquale.

Le politiche di cui sopra, riconducibili alla sezione strategica del DUP, sono obiettivi strategici idonei a generare valore pubblico inteso come benessere sociale, economico, civile ed ambientale del territorio.

Nell’ambito delle politiche strategiche contenute nel DUP, si collocano anche gli obiettivi strategici correlati alle politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza che, oltre a rappresentare una modalità per tendere al miglioramento continuo dell’attività amministrativa, come indicato dal PNA 2022, “le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire obiettivo del valore pubblico e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa”.

Sinteticamente, come macro obiettivi strategici, nell'ambito dei quali collocare gli obiettivi operativi, si possono elencare come segue:

1. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi - individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

2. Miglioramento della rete viaria per garantire sicurezza e realizzare interventi sul territorio con particolare focus sull'attuazione delle misure del PNRR ed interventi di lavori pubblici indicati nell'elenco annuale e programma triennale 2024-2026;

3. Garantire l'inclusione sociale attraverso misure rivolte alle fasce più deboli ed a rischio di disagio ed emarginazione, con attuazione dei piani di zona, interventi finanziati dalle misure rientranti nella PAC;

4. garantire l’offerta formativa con attività di supporto, quali, la refezione scolastica, il trasporto scolastico, l’assistenza agli alunni diversamente abili;

5. Tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio posseduto con l’organizzazione anche in collaborazione con associazioni di diverse manifestazioni sul territorio;

6. promozione della cultura del rispetto per l’ambiente con l’attuazione di sempre maggiori percentuali di raccolta differenziata correlate anche al potenziamento del centro comunale di raccolta ed al mantenimento di buoni livelli di qualità del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti in fase di affidamento.

Agli obiettivi strategici di cui sopra si aggiungono quelli specifici correlati alle politiche di prevenzione della corruzione evidenziati nella sottosezione 2.3 anticorruzione.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di GC nr 132 del 11.08.2023 e Piano della Performance P.D.O. –piano degli obiettivi, di cui alla presente sottosezione, costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Con il DUP ed il presente documento programmatico, quindi, il Comune individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione per gli anni 2024/2026;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale Dirigente, incaricato di elevata qualificazione e al Segretario generale;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il comune di Nicosia con deliberazione di GC nr 134 del 11.08.2023 ha approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance aggiornato al D.Lgs nr 74/2017, che descrive nell'ambito dell'organizzazione il ciclo di gestione della performance improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, che si compone delle seguenti fasi:

1) assegnazione degli obiettivi - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;

2) monitoraggi e misurazioni,

3) verifiche intermedie e finali;

4) valutazioni intermedie e finali.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati.

Nelle more dell'aggiornamento del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, ai sensi dell'art 4 bis del del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, tra gli obiettivi assegnati ai Dirigenti, correlato all'obiettivo trasversale sotto indicato del rispetto dei tempi di pagamento, si stabilisce quanto segue:

Ad ogni dirigente, che gestisce pagamenti di fatture elettroniche ricevute nell'anno al codice univoco assegnato all'unità organizzativa di competenza del dirigente medesimo, è assegnato l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. Tale obiettivo annuale deve essere individuato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come si ricava dalla piattaforma di certificazione dei crediti – PCC – che, con riferimento all'Ente nel suo complesso deve essere pari a zero. Detto indicatore infatti deve assumere un valore nullo o negativo affinché l'obiettivo possa essere considerato raggiunto.

Al fine di non penalizzare in modo generalizzato tutti i dirigenti, ove si riesca per singola unità organizzativa UO (o per singolo codice univoco assegnato all'UO di competenza del singolo dirigente) a verificare dalla PCC il ritardo e quindi l'indicatore la sanzione della decurtazione del 30% della retribuzione di risultato sarà applicato singolarmente al dirigente che non ha rispettato l'indicatore.

La misurazione dell'obiettivo inerente il rispetto dei tempi di pagamento deve essere effettuata utilizzando unicamente l'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla Piattaforma Crediti Commerciali ed attestato dal Collegio dei Revisori dei conti, e non può essere fatta nessuna elaborazione interna all'Ente, verificando, ove possibile, attraverso i codici univoci di fatturazione di responsabilità del singolo dirigente, all'interno della PCC, l'indicatore, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Nell'assegnazione degli obiettivi alcuni sono trasversali all'intera struttura poiché di interesse comune o perché comunque richiedono per essere realizzati la collaborazione attiva di tutti i settori. Gli obiettivi comuni e trasversali sono i seguenti

Obiettivi comuni e trasversali ai Settori per il 2024

Responsabile con funzione di coordinamento – segretario generale – dott.ssa Mara Zingale

Descrizione: L'obiettivo è finalizzato all'avvio ed implementazione delle misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione a quelle riguardanti la digitalizzazione dei contratti secondo il D.Lgs 36/2023					
Obiettivo operativo	scadenza	Personale coinvolto	indicatore	peso	Risultato atteso
1. Attuare le misure previste in materia di prevenzione del rischio e pubblicazione	Entro 31.12.2024	Dirigenti dipendente incaricato per settore	Nr misure attuate sul totale previste Nr pubblicazioni effettuate sul totale programmate	1	80%
					100%
2. partecipare ad iniziative formative in materia	Entro 31.12.2024	Dirigenti e RUP	Nr iniziative seguite sul totale programmate nel piano formativo Nr dipendenti partecipanti sul totale dei potenziali fruitori		80%
					100%

Responsabile con funzione di coordinamento – dirigente del II Settore – dott.ssa Concetta Giangrillo

Descrizione: L'obiettivo è finalizzato a migliorare i tempi di pagamento al fine di arrivare alla media dei tempi di pagamento di 30 gg					
Obiettivo operativo	scadenza	Personale coinvolto	indicatore	peso	Risultato atteso
1. ridurre i tempi di pagamento migliorando i tempi medi 2024 per arrivare al rispetto dei 30 gg	Entro 31.12.2024	Dirigenti dipendente incaricato per settore	Nr gg ridotti sulla media del 2023 Nr fatture pagate in ritardo sul totale fatture pagate nell'anno	1,2	100%
					10%
2. ridurre lo stock del debito rispetto al 2023	Entro 31.12.2024	Dirigenti dipendente incaricato per settore	Importo riduzione almeno un 10%		100%

Responsabile con funzione di coordinamento – dirigente del II Settore – dott.ssa Concetta Giangrillo

Descrizione: L'obiettivo è finalizzato ad una revisione puntuale del riaccertamento ordinario dei residui sia					
--	--	--	--	--	--

attivi che passivi					
Obiettivo operativo	scadenza	Personale coinvolto	indicatore	peso	Risultato atteso
1. anali dei residui esistenti da parte dei settori al fine di verificare l'esistenza di un titolo giuridico ancora valido che rende l'Ente creditore per i residui attivi, debitore per quelli passivi	Entro 30.04.2024	Dirigenti dipendente incaricato settore e per	% dei residui analizzati sul totale esistenti	1	100%
2. verifica con l'ufficio di ragioneria di quali cancellare, mantenere e reimputare	Entro 30.04.2024	Dirigenti	% di residui cancellati e o re imputati sul totale analizzati		100%

Responsabile con funzione di coordinamento – segretario generale – dott.ssa Mara Zingale

Descrizione: introduzione misure organizzative e disciplina regolamentare sui controlli a campione negli affidamenti diretti o procedure negoziate, e per ogni procedura che comporta acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, anche alla luce delle disposizioni del D.Lgs 36/2023					
Obiettivo operativo	scadenza	Personale coinvolto	indicatore	peso	Risultato atteso
1. studio ed approvazione misure e disciplina per controlli a campione	Entro il 30.06.2024	Dirigenti dipendente incaricato settore e per	Approvazione nei tempi previsti	0,9	100%
2. avvio ed attuazione di quanto previsto	Entro il 31.12.2024	Dirigenti dipendente incaricato settore e per	Rispetto tempi Nr controlli attuati su quelli previsti almeno 2 per settore		100% 100%

Responsabile con funzione di coordinamento – segretario generale – dott.ssa Mara Zingale

Descrizione: attuazione piano formativo rivolto al personale dipendente come programmato nel PIAO					
Obiettivo operativo	scadenza	Personale coinvolto	indicatore	peso	Risultato atteso
1. organizzazione eventi formativi rivolti al	Entro il 31.12.2024	Ufficio personale	Rispetto dei tempi previsti	0,7	100%

Personale			Nr incontri formativi attuati su quelli programmati		80%
			Nr personale coinvolto rispetto al totale personale del singolo settore		80%

Responsabile con funzione di coordinamento – segretario generale – dott.ssa Mara Zingale

Descrizione: transizione al digitale – istituzione ufficio, redazione ed avvio piano, formazione al personale dipendente					
Obiettivo operativo	scadenza	Personale coinvolto	indicatore	peso	Risultato atteso
1. istituzione ufficio con nomina responsabile coordinatore	Entro il 30.04.2024	Ufficio delibere	Rispetto dei tempi previsti	1,2	100%
2.Redazione piano per la transizione al digitale anche con supporto esterno	Entro il 30.09 2024	Ufficio transizione digitale	Rispetto dei tempi previsti		100%
3. piano formativo rivolto al personale	Entro il 31.12.2024	Ufficio transizione e dirigenti dei settori	Rispetto tempi previsti Nr iniziative formative avviate sul totale previste almeno 1 per settore Nr dipendenti coinvolti sul totale (almeno 2 per settore)		100% 100% 100%

MISURE DIGITALIZZAZIONE COMUNE NICOSIA

La tabella rappresenta le misure per la digitalizzazione delle attività e servizi per le quali il Comune, nell'ambito dei finanziamenti del PNRR, ha presentato la candidatura, partecipando agli avvisi pubblicati, ed ottenuto il finanziamento.

Si tratta di misure che riguardano l'intera struttura organizzativa. Gli affidamenti per l'attuazione degli interventi finanziati sono stati curati dai Settori ognuno secondo l'intervento correlato alle materie di competenza. Il Caricamento sull'apposta piattaforma PA Digitale 2026 è curato dal Segretario Generale, che ha seguito l'iter per la presentazione delle candidature e la concessione del finanziamento. L'attuazione delle singole misure, come progetto redatto in collaborazione con il partner tecnologico/fornitore incaricato, coinvolge tutti i Settori ed i dipendenti incaricati per ogni settore dal dirigente competente. Ogni dirigente, infatti direttamente o tramite un dipendente formalmente

incaricato, deve seguire l'attuazione delle singole misure per il settore di appartenenza.

Cup	misura	Importo finanziamenti concesso	fornitore	Importo affidamento	Data avvio contratto	Termine affidamento	Data conclusione attività
G11C22001360006;	1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" - comuni (luglio 2022),	99.736,00	Microvision srl Pa Digitale SpA	€6.100,00 €38.735,99	17.11.23 17.11.23	Al momento del collaudo	10.02.25
G11F22003450006;	1.4.1. "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici" comuni settembre 2022	155.234,00	Golemet srl	€37.769,00	24.01.2024	Al momento del collaudo	18.01.2025
G11F22003210006	1.4.5. "Piattaforma notifiche digitali" Comuni settembre 2022	32.589,00	Pa Digitale Spa Maggioli Spa	12.980,00 16.100,00	06.07.23 22.03.23	31.12.26 21.03.24	29.04.2024
G11F22002410006	1.4.3. "Adozione Applo" Comuni Aprile 2022,	17.150,00	Pa Digitale Spa	14.057,30	07.03.23		01.03.24
G11F22004240006	1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID e CIE" comuni settembre 2022	14.000,00	Pa Digitale Spa	10.000,00	07.03.23		04.03.2024
G11F22004230006	1.4.3. "Adozione PagoPa" Comuni settembre 2022,	35.994,00	Pa Digitale Spa	21.960,00	30.08.2023	31.12.26	26.4.24
G51F220043400	1.3.1.	20.344,00	Pa	13.800,00	26.07.23	31.12.25	29.04.2024

06	"Piattaforma Nazionale digitale dati" Comuni ottobre 2022		Digitale Spa				
----	---	--	--------------	--	--	--	--

Tabella aggiornata al 23.02.2024

Note: la misura 1.4.3 – adozione App Io è stata chiesta ed accettata la revoca del finanziamento, poiché la candidatura è stata inoltrata prima delle direttive che hanno reso in finanziabili alcuni servizi. In accordo con la ditta affidataria e con il supporto tecnico si è ritenuto opportuno, una volta notificato il decreto di revoca ripresentare la candidatura, che è in fase di istruttoria.

La misura 1.4.5 – piattaforma notifiche digitali è attualmente in fase di verifica poiché già stato chiesto il finanziamento avendo concluso le attività.

La misura 1.4.4. – Spid e CIE è attualmente in fase di verifica poiché chiesto il finanziamento avendo concluso le attività.

La misura 1.3.1 – piattaforma nazionale dati è attualmente in fase di verifica poiché chiesto il finanziamento avendo concluso le attività.

Obiettivi assegnati al segretario generale per il 2024

Descrizione: aggiornamento regolamento conferimento incarichi dirigenziali con pesatura posizione					
Obiettivo operativo	scadenza	Personale coinvolto	indicatore	peso	Risultato atteso
1.Approvare l'aggiornamento del regolamento incarichi dirigenziali secondo il CCNL vigente	Entro 31.12.2024	Ufficio personale	Rispetto tempi previsti	0,7	100%
2 illustrazione ai dirigenti ed all'amministrazione	Entro 31.12.2024	Dirigenti	Almeno un incontro		100%

Descrizione: aggiornamento regolamento sull'ordinamento uffici e servizi					
Obiettivo operativo	scadenza	Personale coinvolto	indicatore	peso	Risultato atteso
1. aggiornamento del regolamento secondo le normative ed i CCNL più recenti	Entro 31.12.2024	Ufficio personale	Rispetto tempi previsti	0,9	100%
2. illustrazione agli organi politici	Entro 31.12.2024	Dirigenti	Almeno un incontro		100%

Descrizione: coordinamento nell'avvio ed implementazione delle misure inerenti la digitalizzazione finanziate dal PNRR con, in particolare, migrazione al cloud e servizi al cittadino					
Obiettivo operativo	scadenza	Personale coinvolto	indicatore	peso	Risultato atteso
1. individuazione e formazione personale interessato alla gestione dei progetti	Entro 30.06.2024	Almeno un dipendente per settore	Rispetto tempi previsti Costituzione ufficio di supporto e coordinamento	1,2	100%
2. attuazione attività previste come concordate con i soggetti affidatari	Entro 30.09.2024	Almeno un dipendente per settore	Rispetto tempi previsti		100%
3. presentazione servizi ai cittadini	Entro il 31.12.2024	Quello addetto all'ufficio di supporto e coordinamento	Rispetto tempi previsti Almeno un incontro con i cittadini		100%

Gli obiettivi assegnati ai singoli settori sono contenuti nelle schede allegate

Denominazione obiettivo	settore	servizio	Scheda riferimento
Aggiornamento Manuale protocollo e conservazione	I	protocollo	Ob n1/I Sett
Valorizzazione capitale umano	I	Gestione risorse umane	Ob n1/I Sett
Programma attività sociali –seconda annualità piano di zona 2019-20	I	Servizi sociali	Ob 2/I Sett
Programma attività culturali	I	Servizi culturali	Ob 4/I Sett
Aggiornamento regolamento fondi economici	II	Servizio economato	Ob nr 1/II Sett
Affidamento serv tesoreria	II	Servizio economico finanziario	Ob nr 2/II Sett
Indicatore tempi pagamento e stock del debito	II	Servizio economico finanziario	Ob nr 3/II Sett
Ricostruzione cassa vincolata	II	Servizio economico finanziario	Ob nr 4/II Sett
Recupero evasione	II	Servizio Tributi	Ob nr 5/II Sett
Reg ravvedimento operoso	II	Servizio Tributi	Ob nr 6/II Sett
Attuazione programma opere pubbliche anno corrente	III	Servizio programmazione ed amm.vo	Ob nr 1/III Sett
Verifica OOPP in corso di attuazione per chiusura	III	RUP singole OOPP	Ob nr 2/III Sett
Revisione del PRG denominato PUG completamento procedura di adozione	III	Servizio pianificazione	Ob nr 3/III Sett
Definizione valore aree	III	Servizio urbanistica ed	Ob nr 4/III Sett

edificabili libere		edilizia	
Formazione specialistica PM	IV	Polizia municipale	OB nr 1/IV Sett
Digitalizzazione notifiche sanzioni CdS	IV	Polizia municipale ufficio verbali	OB nr 2/IV Sett
Digitalizzazione servizi	IV	Servizi demografici	OB nr 3/IV Sett
Supporto alle manifestazioni	IV	Polizia municipale	OB nr 4/IV Sett
Riordino contenzioso	IV	Servizio contenzioso	Ob nr 5/IV Sett

Si allegano le schede di dettaglio degli obiettivi assegnati ai settori, la scheda di pesatura degli obiettivi il piano di razionalizzazione delle spese.

OBIETTIVO N. 1/I S.	Aggiornamento manuale gestione protocollo informatico e conservazione														
uff. protocollo e delibere															
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento														
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico amministrazione organizzazione e controllo.														
DESCRIZIONE	l'obiettivo consiste nell'aggiornamento del vigente manuale di gestione del protocollo nonché della conservazione dei documenti avviando la protocollazione con classificazione e titolario														
FINALITA'	introdurre strumenti innovativi anche per semplificare i procedimenti														
AZIONI E TEMPI	Azione 1: studio delle normative che disciplinano la materia	Previsione													
		Revisione													
		Consuntivo													
	Azione 2: redazione bozza	Previsione													
		Revisione													
		Consuntivo													
	Azione 3: illustrazione ai dirigenti	Previsione													
		Revisione													
		Consuntivo													
	Azione n.4 approvazione ed avvio per sperimentazione	Previsione													
		Revisione													
		Consuntivo													
DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31.12.2024														
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	dirigente settore														
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale del servizio protocollo e delibere														
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori per avvio e sperimentazione														
RISORSE FINANZIARIE															
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo/ Target rispetto dei tempi programmati, % protocollazione con titolario e classificazione - almeno il 10%,														
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30.09.2024</i>														
	<i>Verifica finale: 31.1.2025</i>														

IL DIRIGENTE I Settore

OBIETTIVO N.1/I Sett	<i>Valorizzazione del capitale umano: pianificazione strategica delle risorse umane per la produzione di valore pubblico</i>														
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento														
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico affari istituzionali / Obiettivo Operativo - Gestione risorse Umane mss 1 affari istituzionali														
DESCRIZIONE	Approvazione nuovi profili professionali e reinquadramento del personale dipendente-Revisione regolamentazione incarichi di Elevata Qualificazione (ex P.O.)														
FINALITA'	L'obiettivo consiste nel dare piena attuazione alle previsioni del C.C.N.L. 16 NOVEMBRE 2022														
AZIONI E TEMPI	Azione 1: approvazione catalogo profili professionali dell'Ente e modifiche contratti individuali di lavoro	Previsione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
		Revisione													
		Consuntivo													
	Azione 2: Revisione regolamentazione incarichi di Elevata Qualificazione (ex P.O.)	Previsione													
		Revisione													
		Consuntivo													
DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31/12/2024														
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	dirigente I Settore														
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Dipendenti Ufficio personale														
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI															
RISORSE FINANZIARIE															
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo e di efficacia / Indicatore: tempo... / Target: azione 1. Definizione profili e reinquadramento effettuato - Azione 2 proposta nuova regolamentazione														
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30/09/2024 //</i>														
	<i>Verifica finale: 31/01/2025</i>														

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(...Patrizia Mancuso...)

OBIETTIVO N. 3/I Sett	programma attività sociali													
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento													
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico / Obiettivo Operativo: Interventi per minori, disabili e soggetti disagiati													
	mss 12 politiche sociali													
DESCRIZIONE	Realizzazione seconda annualità Piano di Zona 2019-2020 del Distretto socio sanitario D23													
FINALITA'	Realizzare servizi in favore di minori, disabili, soggetti disagiati e potenziare il servizio sociale professionale e l'Ufficio Piano del distretto													
AZIONI E TEMPI			<i>Gennaio</i>	<i>Febbraio</i>	<i>Marzo</i>	<i>Aprile</i>	<i>Maggio</i>	<i>Giugno</i>	<i>Luglio</i>	<i>Agosto</i>	<i>Settembre</i>	<i>Ottobre</i>	<i>Novembre</i>	<i>Dicembre</i>
	Azione 1: redazione avvisi e atti per avvio azioni	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 2: inizio esecuzione azioni di sistema (Assistenza tecnica- Incentivo Ufficio Piano)	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione n.3: inizio esecuzione azioni in favore di minori, disabili, soggetti disagiati	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31/12/2024												
	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	dirigente I Settore												
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti i dipendenti dei servizi sociali													
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	Ufficio finanziario per applicazione avanzo vincolato													
RISORSE FINANZIARIE	DRS n.3213 del 20.11.2023 - € 273.797,74 - Le somme sono state accreditate il 27.11.2023 e, in atto, costituiscono avanzo vincolato da applicare per dare avvio ai servizi.													
INDICATORE E TARGET	Indicatore: avvio di almeno 4 azioni su 5 entro il 31 dicembre 2024													
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30/09/24</i>													
	<i>Verifica finale: 31/01/2025</i>													

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(...Patrizia Mancuso...)

OBIETTIVO N. 4/I Sett	programma attività culturali												
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento												
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico promozione turistica/ Obiettivo Operativo: Sviluppo e valorizzazione del turismo mss 7 turismo												
DESCRIZIONE	manifestazioni ed eventi per la promozione turistica mediante risorse di bilancio o contributi regionali												
FINALITA'	l'obiettivo mira a promuovere il turismo con effetti anche sul piano economico												
AZIONI E TEMPI		<i>Gennaio</i>	<i>Febbraio</i>	<i>Marzo</i>	<i>Aprile</i>	<i>Maggio</i>	<i>Giugno</i>	<i>Luglio</i>	<i>Agosto</i>	<i>Settembre</i>	<i>Ottobre</i>	<i>Novembre</i>	<i>Dicembre</i>
Azione 1: atti amministrativi per organizzazione manifestazioni/eventi programmati dall'amministrazione nel 2024	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												
	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												
Azione 2: verifiche rendicontazioni beneficiari dei contributi, liquidazioni, rendicontazioni alla regione	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												
DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31/12/2024												
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	dirigente I Settore												
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	dott.ssa Elisabetta Rizzo -fuzionario 1° Servizio												
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI													
RISORSE FINANZIARIE	come da budget stanziato in bilancio												
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo/ Target rispetto dei tempi programmati												
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30/09/24</i>												
	<i>Verifica finale: 31/01/2025</i>												

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(...Patrizia Mancuso...)

OBIETTIVO N. 1/II S.	Aggiornamento regolamento fondi economici													
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento													
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico amministrazione organizzazione e controllo.													
DESCRIZIONE	l'obiettivo consiste nell'aggiornamento del regolamento che disciplina la gestione economica per adeguarlo alle normative sopravvenute ed alle esigenze dell'Ente													
FINALITA'	rendere più semplificata la gestione delle spese minime degli uffici pur nel rispetto dei principi contabili													
AZIONI E TEMPI	Azione 1: studio delle normative che disciplinano la materia	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 2: redazione bozza	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 3: illustrazione ai dirigenti ed alla commissione consiliare	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione n.4 approvazione ed avvio per sperimentazione	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31.12.2024													
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile procedimento ragioneria - dott Favara													
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale del servizio													
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori per avvio e sperimentazione													
RISORSE FINANZIARIE														
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo/ Target rispetto dei tempi programmati,													
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30.09.2024</i>													
	<i>Verifica finale: 31.1.2025</i>													

IL DIRIGENTE II Settore

OBIETTIVO N. 2/II S.	<i>affidamento servizio di tesoreria comunale</i>													
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento													
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico amministrazione organizzazione e controllo.													
DESCRIZIONE	l'obiettivo consiste nella predisposizione di tutti i documenti nonché nella gestione della procedura per affidare il servizio di tesoreria comunale													
FINALITA'	garantire la gestione tramite il servizio di tesoreria ed evitare un ulteriore proroga													
AZIONI E TEMPI	Azione 1: studio e predisposizione della convenzione da sottoporre al consiglio comunale	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 2: illustrazione convenzione alla commissione ed al consiglio per approvazione	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 3: redazione documenti di gara sulla base della convenzione	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione n.4 celebrazione gara ed affidamento servizio	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31.12.2024													
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile procedimento ragioneria - dott Favara													
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale del servizio													
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI														
RISORSE FINANZIARIE	quelle necessarie per la base d'asta													
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo/ Target rispetto dei tempi programmati,													
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30.09.2024</i>													
	<i>Verifica finale: 31.1.2024</i>													

IL DIRIGENTE II Settore

OBIETTIVO N. 3/II S.	<i>indicatore tempi pagamento e stock del debito</i>													
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento													
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico amministrazione organizzazione e controllo.													
DESCRIZIONE	l'obiettivo consiste nella verifica e revisione dei parametri al fine di allineare il gestionale in uso con i dati della piattaforma di certificazione dei crediti sia per il tempi di pagamento che													
FINALITA'	allineare i dati recuperare risorse oltre che ottimizzare il procedimento di spesa													
AZIONI E TEMPI	Azione 1: studio della normativa e dei manuali di gestione della PCC	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 2: verifica e correzione dati discordanti tra gestionale e PCC anche con il supporto della	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 3: revisione fatture caricate sia in PCC che nel gestionale dell'ufficio	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione n.4 chiusa lavoro ed allineamento dati PCC	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31.12.2024													
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile procedimento ragioneria - dott Favara													
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale del servizio													
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	dirigenti settori o personale delegato per revisione fatture													
RISORSE FINANZIARIE														
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo/ Target rispetto dei tempi programmati, miglioramento tempi pagamento rispetto al 2023, riduzione stock debito rispetto al 2023													
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30.09.2024</i>													
	<i>Verifica finale: 31.1.2025</i>													

IL DIRIGENTE II Settore

OBIETTIVO N. 4/II S.	ricostruzione cassa vincolata														
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento														
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico amministrazione organizzazione e controllo.														
DESCRIZIONE	l'obiettivo consiste nella ricostruzione della cassa vincolata secondo le indicazioni della sez autonomie nr 1/2023 della Corte dei Conti														
FINALITA'	ricostituire i vincoli al fine di allineare i dati contabili														
AZIONI E TEMPI	Azione 1: analisi delle partite movimentate negli anni e non ancora chiuse	Previsione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembr	Dicembre	
		Revisione													
		Consuntivo													
	Azione 2: determinare la quota incassata e non ancora pagata con riferimento ai residui, al fpv, all'all. A/2 agli incassi e pagamenti nell'anno	Previsione													
		Revisione													
		Consuntivo													
	Azione 3: analisi dei capitoli di bilancio e riclassificazione per natura e vincoli	Previsione													
		Revisione													
		Consuntivo													
	DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31.12.2024													
	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Dirigente II Settore													
	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale del servizio													
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI															
RISORSE FINANZIARIE															
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo/ Target rispetto dei tempi programmati, nr capitoli analizzati sul totale almeno il 80%														
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30.09.2024</i>														
	<i>Verifica finale: 31.1.2025</i>														

IL DIRIGENTE II Settore

OBIETTIVO N. 5/II S. tributi	recupero evasione													
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento													
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico Dup titolo I entrate correnti di natura tributaria. / Obiettivo Operativo n. 1 equità fiscale. tipologia 101 imposte e tasse													
DESCRIZIONE	recuperare l'evasione al fine di ridurre i residui attivi e l'accantonamento al fcd con emissione avvisi di accertamento													
FINALITA'	migliorare la capacità di riscossione e ridurre il gap tra previsione, accertamento ed incasso entrate													
AZIONI E TEMPI		<i>Gennaio</i>	<i>Febbraio</i>	<i>Marzo</i>	<i>Aprile</i>	<i>Maggio</i>	<i>Giugno</i>	<i>Luglio</i>	<i>Agosto</i>	<i>Settembre</i>	<i>Ottobre</i>	<i>Novembr</i>	<i>Dicembre</i>	
	Azione 1: invio sollecito di pagamento IMU 2020_ Pre Riscossione coattiva art. 1 comma 795 L. 190_2019	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 2: invio Avvisi di accertamento IMU 2022	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 3: Invio avvisi di accertamento TARI 2019	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 3: Invio sollecito di Pagamento Tari anni 2023_2022	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione n.4 : emissione accertamenti Tari anno 2023	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31.12.2024												
	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile tributo												
	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale del servizio												
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	ragioneria													
RISORSE FINANZIARIE	gettito recuperato come entrata, come spesa somme necessarie per le notifiche degli accertamenti													
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo/ Target rispetto dei tempi programmati, efficacia: aumento percentuali rapporto tra somme accertate e somme incassate rispetto agli anni precedenti													
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30.09.2024</i>													
	<i>Verifica finale: 31.1.2025</i>													

IL DIRIGENTE II Settore

OBIETTIVO N. 6/II S. tributi	recupero evasione													
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento													
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico Dup titolo I entrate correnti di natura tributaria. / Obiettivo Operativo n. 1 equità fiscale. tipologia 101 imposte e tasse													
DESCRIZIONE	redazione e sottoposizione al consiglio del regolamento di Ravvedimento Operoso													
FINALITA'	introdurre strumenti regolamentari che consentano di aumentare la capacità di riscossione e ridurre il cotenzioso													
AZIONI E TEMPI		<i>Gennaio</i>	<i>Febbraio</i>	<i>Marzo</i>	<i>Aprile</i>	<i>Maggio</i>	<i>Giugno</i>	<i>Luglio</i>	<i>Agosto</i>	<i>Settembre</i>	<i>Ottobre</i>	<i>Novembr</i>	<i>Dicembre</i>	
	Azione 1: studio della normativa	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 2: predisposizione bozza regolamento	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 3: presentazione e discussione in commissione	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione n.4 predisposizione atti per consiglio	Previsione												
		Revisione												
Consuntivo														
DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31.12.2024													
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile tributo													
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale del servizio													
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	ragioneria													
RISORSE FINANZIARIE														
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo/ Target rispetto dei tempi programmati													
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30.09.2024</i>													
	<i>Verifica finale: 31.1.2025</i>													

IL DIRIGENTE II Settore

OBIETTIVO N. 1/UTC	<i>avvio opere programma OOPP - annualità corrente</i>
---------------------------	--

TIPOLOGIA OBIETTIVI	di miglioramento
---------------------	------------------

COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico n. 9/ Obiettivo Operativo 1: tutela territorio e sviluppo sostenibile.
---------------------	---

DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nell'attuazione del programma OOPP come deliberato e nel rispetto dei tempi programmati in coerenza con il programma dei pagamenti ed il cronoprogramma delle singole opere, con riferimento alle opere dell'elenco annuale 2024
-------------	---

FINALITA'	attuare quanto programmato rispondendo alle esigenze e bisogni della comunità e del territorio, nel rispetto dei vincoli di bilancio e di finanza pubblica.
-----------	---

AZIONI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Azione 1: redazione ed attuazione del programma	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												
Azione 2: affidamento progettazione esecutiva/definitiva	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												
Azione n.3: approvazione progetti, avvio gare esecuzione	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												
Azione n.4: affidamento e consegna lavori con impegno spesa	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												

DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31/12/2024
-----------------------------	------------

RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	dirigente III Settore
-----------------------------	-----------------------

PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	i RUP delle singole OO.PP. e il personale del settore con in particolare i dipendenti del servizio progettazione e amministrativo oo.pp.
-------------------------------	--

ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	secondo settore per coordinamento con bilancio - primo settore stipula contratti
------------------------------	--

RISORSE FINANZIARIE	quadro economico singole oo.pp. programmate stanziare in bilancio di previsione 2024
---------------------	--

INDICATORE E TARGET	Indicatore: rispetto cronoprogramma singole oo.pp. , numero affidamenti espletati rispetto a quelli finanziati e n. Lavori consegnati rispetto quelli programmati
---------------------	---

VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30/09/24</i> <i>Verifica finale: 31/01/2024</i>
-----------	--

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(...Pietro Farinella...)

OBIETTIVO N. 2/UTC	<i>verifica OOPP in corso di attuazione per chiusura</i>
---------------------------	--

TIPOLOGIA OBIETTIVI	di miglioramento
---------------------	------------------

COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico n. 9/ Obiettivo Operativo 1: tutela territorio e sviluppo sostenibile.
---------------------	---

DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nell'approvazione della contabilità finale delle OOPP degli anni precedenti anche al fine di verificare i residui correlati, accertare eventuali economie ed eliminare i residui
-------------	---

FINALITA'	chiudere opere in corso e rendere compatibili i programmi opere pubbliche con la gestione della contabilità
-----------	---

AZIONI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Azione 1: censimento e monitoraggio opere degli anni precedenti	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												
Azione 2: verifica contabilità finale ed approvazione	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												
Azione n.3: verifica con ragioneria di eventuali residui attivi o passivi	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												
Azione n.4: accertamento eventuali minori spese e dichiarazione economie	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												

DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31/12/2024
-----------------------------	------------

RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	dirigente III Settore
-----------------------------	-----------------------

PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	i RUP delle singole OO.PP.
-------------------------------	----------------------------

ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	secondo settore per coordinamento con bilancio e verifica residui
------------------------------	---

RISORSE FINANZIARIE	quadro economico singole oo.pp. Analizzate
---------------------	--

INDICATORE E TARGET	Indicatore: nr oo.pp analizzate sul totale ancora in corso almeno il 80%, nr contabilità finale approvata suò tot ancora aperte almeno il 80%
---------------------	---

VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30/09/24</i> <i>Verifica finale: 31/01/2024</i>
-----------	--

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(...Pietro Farinella...)

OBIETTIVO N. 3/UTC	PUG (piano urbanistico generale)
---------------------------	---

TIPOLOGIA OBIETTIVI	strategico
---------------------	------------

COLLEGAMENTO AL DUP	missione 8 - assetto del territorio ed edilizia abitativa
---------------------	---

DESCRIZIONE	redazione del PUG ai sensi della L.R. 19/2020
-------------	---

FINALITA'	conseguire la trasformazione del territorio in maniera sostenibile tale da promuovere processi di recupero e rigenerazione del tessuto urbano limitando il consumo del suolo
-----------	--

AZIONI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Azione 1: approvazione documento preliminare da parte del consiglio comunale	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												
Azione 2: Redazione del PUG	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												
Azione n.3: conferenza di pianificazione	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												
Azione n.4: ulteriori fasi vengono posticipate nel 2025	Previsione												
	Revisione												
	Consuntivo												

DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31/12/2024
-----------------------------	------------

RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	dirigente III Settore
-----------------------------	-----------------------

PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Capo Servizio Urbanistica
-------------------------------	---------------------------

ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	-
------------------------------	---

RISORSE FINANZIARIE	somme programmate e stanziare in bilancio di previsione 2024
---------------------	--

INDICATORE E TARGET	Indicatore: rispetto tempistica delle singole fasi indicatore atteso 100%
---------------------	---

VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30/09/24</i> <i>Verifica finale: 31/01/2024</i>
-----------	--

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(...Pietro Farinella...)

OBIETTIVO N. 4/III S.	<i>definizione valore aree edificabili libere</i>													
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento													
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico Dup titolo I entrate correnti di natura tributaria. / Obiettivo Operativo n. 1 equità fiscale. tipologia 101 imposte e tasse													
DESCRIZIONE	censimento aree edificabili libere (prive di edificazione all'interno del lotto) e definizione valore ai fini del pagamento IMU													
FINALITA'	aumentare le entrate proprie migliorando la capacità di riscossione													
AZIONI E TEMPI		<i>Gennaio</i>	<i>Febbraio</i>	<i>Marzo</i>	<i>Aprile</i>	<i>Maggio</i>	<i>Giugno</i>	<i>Luglio</i>	<i>Agosto</i>	<i>Settembre</i>	<i>Ottobre</i>	<i>Novembr</i>	<i>Dicembre</i>	
	Azione 1: studio della normativa	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 2: censimento aree edificabili secondo gli strumenti urbanistici vigenti	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 3: definizione criteri per valore venale ai fini dell'imposta	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione n.4 trasmissione documentazione al settore ragioneria-tributi	Previsione												
		Revisione												
Consuntivo														
DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31.12.2024													
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	dirigente III Settore													
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale del servizio													
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	ragioneria e tributi													
RISORSE FINANZIARIE														
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo/ Target rispetto dei tempi programmati, nr aree censite sul totale almeno 80%													
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30.09.2024</i>													
	<i>Verifica finale: 31.1.2025</i>													

IL DIRIGENTE III Settore

OBIETTIVO N. 1/IV S. pm	<i>formazione specialistica</i>													
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento													
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico organizzazione gestione e controllo.													
DESCRIZIONE	l'obiettivo consiste nel,organizzare momenti formativi specialistici rivolti al personale di PM													
FINALITA'	crescita professionale delle risorse umane e miglioramento gestione													
AZIONI E TEMPI	Azione 1: rilevazione fabbisogni formativi del personale	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 2: verifica proposte formative da realizzare	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 3: avvio momenti formativi specialistici	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione n.4 invio attestati al personale per aggiornamento fascicoli personali	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31.12.2024													
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Dirigente IV Settore - funzionario sostituto													
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale del servizio													
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	ufficio personale per aggiornamento fascicoli													
RISORSE FINANZIARIE	risorse necessario per formazione esterna													
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo/ Target rispetto dei tempi programmati, nr ore di formazione erogate sul totale lavorate almeno il 10%, % personale coinvolto sul totale almeno il 100%													
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30.09.2024</i>													
	<i>Verifica finale: 31.1.2025</i>													

IL DIRIGENTE IV Settore

OBIETTIVO N. 2/IV S.pm	<i>digitalizzazione notifiche sanzioni</i>													
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento													
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico amministrazione organizzazione e controllo.													
DESCRIZIONE	l'obiettivo consiste nell'avvio delle notifiche delle sanzioni al codice della strada mediante la piattaforma notifiche digitali - send													
FINALITA'	ridurre i costi di notifica e attuare la digitalizzazione come finanziata dal PNRR													
AZIONI E TEMPI	Azione 1: formazione del personale dedicato	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 2: avvio servizio in sperimentazione	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 3: verifica eventuali anomali e correzione	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione n.4 relazione finale esito ed incassi	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31.12.2024													
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile procedimento incaricato dal dirigente													
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale del servizio													
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	ragioneria per spesa ed entrata													
RISORSE FINANZIARIE	quelle necessarie per i costi di notifica													
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo/ Target rispetto dei tempi programmati, nr notifiche effettuate con la piattaforma sul totale atti notificati almeno il 80% ,													
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30.09.2024</i>													
	<i>Verifica finale: 31.1.2024</i>													

IL DIRIGENTE IV Settore

OBIETTIVO N. 3/IV S.	<i>digitalizzazione servizi</i>													
serv demografici														
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento													
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico amministrazione organizzazione e controllo.													
DESCRIZIONE	l'obiettivo consiste nella digitalizzazione dei servizi demografici e di stato civile, come potenziamento delle certificazioni on line, delle notifiche con apio, delle comunicazioni on line													
FINALITA'	migliorare la comunicazione con i cittadini mediante la digitalizzazione													
AZIONI E TEMPI	Azione 1: riorganizzazione servizi ed attività per avviare la digitalizzazione	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 2: informazione ai cittadini dei nuovi canali e servizi on line	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 3: avvio ed implementazione servizi e canali comunicativi	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione n.4 relazione all'amministrazione	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31.12.2024													
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	funzionario responsabile													
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale del servizio													
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI														
RISORSE FINANZIARIE														
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo/ Target rispetto dei tempi programmati, % certificati rilasciati on line sul totale almeno il 30%, % appuntamenti on line sul totale almeno il 30%, % comunicazioni													
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30.09.2024</i>													
	<i>Verifica finale: 31.1.2025</i>													

IL DIRIGENTE IV Settore

OBIETTIVO N. 4/IV S. pm	<i>supporto alle manifestazioni</i>													
TIPOLOGIA OBIETTIVI	funzionamento													
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico cultura ed attività di promozione socio ricreativo.													
DESCRIZIONE	l'obiettivo consiste nel supporto alle manifestazioni culturali e ricreative organizzate nell'anno al fine di garantirne l'attuazione senza pericoli													
FINALITA'	garantire l'organizzazione delle manifestazioni in sicurezza e nel rispetto delle norme sull'ordine pubblico													
AZIONI E TEMPI	Azione 1: organizzazione del lavoro del corpo funzionale alle varie manifestazioni	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 2: predisposizione atti necessari, ordinanze, turni comunicazioni altri enti	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 3: assistenza e supporto alle manifestazioni e coordinamento con altre forze	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione n.4 relazione a rendiconto per attuazione misure correttive	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31.12.2024													
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Dirigente IV Settore - funzionario sostituto													
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale del servizio													
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	ufficio cultura I Settore													
RISORSE FINANZIARIE	nessun costo													
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo/ Target rispetto dei tempi programmati, nr ore di supporto dedicate sul totale ore lavorate almeno il 40%, nr ordinanze emesse, per le manifestazioni sul totale													
VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30.09.2024</i>													
	<i>Verifica finale: 31.1.2025</i>													

IL DIRIGENTE IV Settore

OBIETTIVO N. 5IV S.uff contenzioso	riordino contenzioso													
TIPOLOGIA OBIETTIVI	miglioramento													
COLLEGAMENTO AL DUP	Obiettivo Strategico amministrazione organizzazione e controllo.													
DESCRIZIONE	l'obiettivo consiste nel censimento e riordino del contenzioso ancora aperto al fine di verificarne lo stato di attuazione ed eventualmente valutare possibili transazioni a chiusura													
FINALITA'	è finalizzato ad una corretta quantificazione delle somme da accantonare al fondo rischi in supporto ai dirigenti competenti per materia nonché alla riduzione del contenzioso													
AZIONI E TEMPI	Azione 1: analisi del contenzioso ancora aperto con ricostruzione iter e stato attuazione	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 2: richiesta relazione all'avvocato incaricato anche per valutare transazione	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione 3: verifica spesa necessaria sia per difesa che per eventuale soccombenza	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
	Azione n.4 relazione finale esito ed eventuali stanziamento somme in variazione	Previsione												
		Revisione												
		Consuntivo												
DATA PREVISIONE DI REALIZZO	31.12.2024													
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile procedimento incaricato dal dirigente													
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale del servizio													
ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	ragioneria per spesa ed entrata, dirigenti competenti per materia per stato attuazione contenzioso e valutazione transazione													
RISORSE FINANZIARIE	quelle necessarie da quantificare per fondo													
INDICATORE E TARGET	Indicatore: di tempo/ Target rispetto dei tempi programmati, nr pratiche analizzate sul totale ancora aperte atteso 100%, nr relazioni ricevute sul totale richieste almeno il 100%													
VERIFICHE	Verifica intermedia: 30.09.2024													
	Verifica finale: 31.1.2024													

IL DIRIGENTE IV Settore

obiettivi settori

indici di ponderazione

totale

	complessità	esposizione a rischio corrutivo	trasversalità	impatto strategico	innovatività	gestione dati personali	esposizione a rischio	interesse all'accesso	
punteggio: alto medio e basso									
I Settore									
gestione protocollo informatico	bassa	bassa	bassa	basso	bassa	media	basso	bassa	0,7
valorizzazione capitale umano	media	bassa	alta	medio	media	bassa	basso	bassa	0,9
programma attività sociali	media	media	media	alta	bassa	alta	medio	alta	1,2
programma attività culturali	bassa	media	bassa	medio	bassa	bassa	basso	media	0,7
II Settore									
regolamento fondi economici	media	bassa	alta	basso	media	bassa	basso	bassa	0,9
affidamento tesoreria	media	medio	bassa	basso	bassa	bassa	basso	media	0,7
indicatore tempi pag. stock deb	alta	medio	alta	alto	media	medio	basso	bassa	1,2
ricostruzione cassa vincolata	alta	basso	bassa	basso	media	bassa	basso	bassa	0,9
recupero evasione	bassa	medio	bassa	alto	bassa	alta	medio	alto	1
reg accertamento con adesione	media	basso	bassa	alto	media	bassa	basso	basso	0,9
III Settore									
programma OO.PP anno corrente	media	medio	media	alto	bassa	bassa	basso	alto	0,9
completamento e chiusura OOPP anni precedenti	bassa	basso	media	basso	bassa	bassa	medio	basso	0,7
completamento iter approvazione PUG	alta	alto	bassa	alto	media	bassa	medio	alto	1,2
censimento aree edificabili e definizione valore	alta	medio	media	alto	media	media	basso	alto	1,2
IV Settore									
formazione specialistica P.M.	bassa	bassa	media	medio	bassa	media	basso	bassa	0,7
digitalizzazione notifiche e sanzioni cds	media	bassa	bassa	alto	alto	alto	medio	alto	1,2
digitalizzazione servizi	media	basso	basso	medio	medio	alto	basso	alto	0,9
supporto alle manifestazioni	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	medio	0,7
riordino contenzioso	alta	medio	medio	medio	basso	alto	basso	basso	0,9
Obiettivi Segretario									
aggiornamento conferimento incarichi dirigenziali	media	basso	media	basso	media	bassa	basso	basso	0,7
aggiornamento reg. uff. e serv.	alta	basso	alta	medio	media	bassa	basso	basso	0,9
digitalizzazione migrazione al cloud e servizi al cittadino	alta	media	alta	alto	alta	alta	basso	medio	1,2

obiettivi comuni**indici di ponderazione**

totale

	esposizione a			impatto		esposizione a		
	complessità	rischio	trasversalità	strategico	innovatività	rischio	interesse all'accesso	
punteggio: alto medio e basso								
attuazione misure anticorruzione	alta	alta	media	medio	alta	basso	bassa	1
miglioramento tempi pagamento	media	media	alta	alto	media	basso	bassa	1,2
riaccertamento residui	alta	media	alta	alto	bassa	medio	bassa	1
controlli a campione	bassa	alta	bassa	medio	bassa	basso	media	0,9
piano formativo	bassa	bassa	media	medio	bassa	basso	bassa	0,7
tranzizione al digitale	alta	bassa	alta	alto	alta	basso	bassa	1,2



PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO PREVISIONE 2024-2026

Ai sensi dell'art. 2, commi dal 594 al 599 della L. 244/2007

Allegato al PIAO 2024-2026 sez 2.1. valore pubblico

Premessa

Riferimenti normativi

La Legge Finanziaria 2008 (L. 244/07) prevede all'art. 2, commi da 594 a 599, che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune categorie di beni mobili ed immobili.

Si riportano di seguito i commi da 594 a 599 dell'art. 2 della L. 24/12/2007, n. 244:

Comma 594. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Comma 595. Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Comma 596. Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

C 597. A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

C. 598. I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005.

C. 599. Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla

adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;

b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché' quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

L'art 16 c 4,5 e 6 del D.L. 98/2011 convertito in L nr 111/2011, prevede che una parte del risparmio derivante dai piani di razionalizzazione può essere destinata ad incrementare il fondo del trattamento accessorio in deroga ai limiti di spesa dettati per il salario accessorio.

Struttura del piano

Il Piano Triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento per il Comune di Nicosia, quale Previsione 2024-2026, consta di **quattro parti**:

PARTI

- **Piano di razionalizzazione dei sistemi informatici, dei fotocopiatori e dei sistemi di telecomunicazione**, di competenza del Settore II servizio economato e Settore III servizi tecnologici
- **Piano di razionalizzazione mezzi motorizzati**, di competenza del Settore II servizio economato, Settore III servizio manutentivo, I Settore Pubblica Istruzione, IV Polizia municipale;
- **Piano di razionalizzazione dei beni immobili ad uso abitativo**, di competenza del Settore III Servizio Edilizia;
- **Piano di razionalizzazione dei beni immobili di servizio**, con esclusione dei beni infrastrutturali, di competenza del Settore II Provveditorato e Settore III Valorizzazione Beni Demaniali, Patrimoniali.

Ogni parte contiene la **Previsione 2024-2026**, elaborata con riferimento ai dati finanziari di previsione contenuti nel bilancio di previsione 2024-2026 in fase di approvazione.

Nell'elaborazione di questo piano non si è potuto tenere conto del rendiconto rispetto al piano precedente poiché non è ancora stato approvato. Per lo stesso, quindi, si rinvia ad un successivo atto, previa acquisizione da parte dei Dirigenti dei risultati raggiunti rispetto al piano precedente.

Per quanto riguarda la **razionalizzazione dei sistemi informatici, dei fotocopiatori e dei sistemi di telecomunicazione**, meglio intesi come dotazioni strumentali in uso agli uffici, le misure sono le seguenti:

Gestione della Carta

Premesso che bisogna potenziare la digitalizzazione con documenti "nativi digitali" che non vanno stampati ma archiviati in fascicoli informatici ed inviati per pec, mail o condivisi con le rete intranet o mediante il gestionale urbi - Nelle procedure di stampa utilizzare sempre, ove possibile, funzioni di stampa fronte/retro.

Per stampe di bozze ad uso interno seguire le seguenti indicazioni:

- recuperare carta da buttare stampando sulla facciata bianca;

- privilegiare l'utilizzo di carta riciclata;
- si consiglia di ottimizzare lo spazio dei documenti utilizzando l'interlinea singola, la dimensione massima pari a 12 del carattere stampato, la stampa di due pagine su un'unica facciata;
- utilizzare di norma la stampa in bianco e nero e utilizzare la stampa a colori solo se necessario per particolari stampe grafiche;
- nel caso di richieste esterne di copie di documenti particolarmente voluminosi verificare la possibilità di fornire i dati su supporto informatico oppure tramite posta elettronica;
- privilegiare abbonamenti on-line a riviste specializzate (per evitare fotocopie inutili degli articoli).

I rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Le comunicazioni interne tra uffici devono essere inviate tramite posta elettronica a tutti i dipendenti che sono in possesso di una casella personale aperta, inviando la comunicazione cartacea solo ai dipendenti senza casella aperta.

Nelle comunicazioni esterne usare solo la PEC.

Ogni ufficio dovrà monitorare il consumo della propria carta adottando le misure di cui sopra al fine della riduzione del consumo.

L'approvvigionamento di carta deve essere garantito con acquisto unico per tutto l'ente da parte dell'ufficio provveditorato privilegiando l'adesione alla convenzione Consip. Nel caso di acquisto autonomo mediante altra piattaforma di approvvigionamento bisogna dimostrare in determina la convenienza rispetto alla prima.

Le risme di carta sono consegnate agli uffici dall'economato previa richiesta e compilazione di un buono d'ordine e registro di carico scarico.

Le comunicazioni dell'ufficio personale ai dipendenti dotati di posta elettronica personale, compresi i cedolini paga, dovranno essere effettuate tramite alimentazione del fascicolo personale informatico del dipendente stesso, evitando le stampe cartacee. A tal fine l'ufficio personale si è dotato di un programma di gestione presenze che consente di gestire l'intera situazione del dipendente solo on line, evitando qualsiasi comunicazione cartacea con avvio sin dal gennaio 2019. Nel corso del 2021, proprio al fine di ridurre la carta ed informatizzare i procedimenti, l'invio dei cedolini e del cud ai dipendenti è stato effettuato tramite la bacheca dei dipendenti senza invii cartacei.

Nelle comunicazioni con i Consiglieri privilegiare l'uso della posta elettronica o fornire i dati su supporto informatico.

Indicatore di risparmio: considerare la spesa annua media del triennio precedente 2021-2023 sostenuta per la carta, quale tetto da rispettare per il 2024 con riduzione del 5% per il 2024 e 2025.

Si considera obiettivo di performance di tutti i settori misurato dal presente indicatore da rendicontare ad opera dell'ufficio provveditorato/economato con acquisizione dati dai settori entro il termine per la redazione del piano del prossimo anno.

Digitalizzazione degli Atti

Il Comune di Nicosia dal 2018 è passato alla gestione informatizzata dell'iter di adozione delle determinazioni dei dirigenti e delle deliberazioni di giunta comunale. Dal 2019, sin dal mese di gennaio si sono avviate in gestione informatizzata anche le delibere di Consiglio Comunale e le ordinanze.

Il processo di digitalizzazione degli atti ha comportato, non solo un importante risparmio di carta e di toner ma anche una riduzione dei costi legati all'archiviazione fisica dei documenti. È necessario

proseguire con tale percorso potenziando il protocollo e l'archiviazione informatizzata per ridurre i costi legati ai materiali di consumo (*acquisto faldoni per archiviazione atti*), nonché gli spazi fisici destinati all'archivio. Nel triennio 2022-2024 anche grazie ai finanziamenti del fondo innovazione e della digitalizzazione di cui al PNRR si potenzieranno gli strumenti informatici a disposizione dei cittadini, quali sistemi di pagamento tramite PagoPa, invio comunicazioni tramite APPIO, accesso con SIPD e CIE ai servizi on line, utilizzo delle piattaforme notifiche digitali che consentiranno un risparmio di carta, la riduzione dei costi per le notifiche e la razionalizzazione dei procedimenti.

Indicatore di risparmio: Nr procedure informatizzate nell'anno rispetto al totale procedure gestite dal singolo ufficio.

Si considera soddisfacente almeno una procedura da informatizzare per anno.

Riduzione costi di notifica di almeno il 10% rispetto alla spesa dell'anno precedente.

Abbonamenti a riviste e pubblicazioni specializzate

In merito agli abbonamenti a giornali e riviste, si dovrà privilegiare l'abbonamento via web a giornali e riviste, solo in modalità multifunzione (nel senso di favorire abbonamento con accesso a tutti i settori dell'ente), al fine di:

- ridurre il costo annuo dell'abbonamento;
- consentire la contemporanea consultazione di più uffici tramite le specifiche credenziali di accesso;
- possibilità di archiviare e ricercare le pubblicazioni su supporto informatico, senza stampe cartacee.

Indicatore di risparmio: considerare la spesa annua media del triennio 2021/2023, per gli abbonamenti a riviste e pubblicazioni specializzate, quale tetto da rispettare per il 2024, con riduzione del 5% per il 2024 e 2025. Obiettivo di performance di ogni settore misurato dal presente indicatore da rendicontare ad opera di ogni dirigente entro il termine per la redazione del piano del prossimo anno.

Gestione dotazioni informatiche

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono fisso per comunicazioni interne, per l'esterno di norma tramite centralino, solo negli uffici dirigenziali, protocollo, vigili, servizi di reperibilità e gabinetto Sindaco con linee dirette esterne;
- un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le ree di lavoro.

L'attività di installazione, sia dell'hardware che dei software applicativi, la manutenzione ordinaria delle attrezzature, la gestione dei software di base, applicativi di produzione individuale è affidata al responsabile informatico dell'ente così come la gestione della sicurezza dei dati. Nelle more dell'individuazione di tale figura compete al III Settore Servizi tecnologici.

Si affidano a società esterne solo le manutenzioni straordinarie dell'hardware e gli aggiornamenti tecnologici legislativi dei software istituzionali e di adeguamento degli applicativi per la sicurezza informatica.

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno 5 anni, di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dal responsabile o incaricato informatico, nelle more dal dirigente interessato.

- Per i personal computer e le stampanti va privilegiata la formula del noleggio con adesione alle convenzioni CONSIP o ricorso al MEPA comprensivo di toner;

- Per i PC ancora di proprietà nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori; nel caso non sia utilizzabile nemmeno per performance inferiori, potrà essere oggetto di donazione a organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore non profit che ne faranno richiesta, nel caso di più richieste la giunta comunale deciderà a quali soggetti effettuare la donazione;

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto: delle esigenze operative dell'ufficio; del ciclo di vita del prodotto; degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri per la gestione, materiali di consumo);

- gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip, la piattaforma di mercato elettronico del MePa, o Mepal.

Per ciò che attiene alle stampanti al fine di contenere la spesa di manutenzione, toner e carta, si prevede la rimozione delle stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro con il collegamento degli utenti a stampanti di rete o a fotocopiatori con funzionalità di stampante di rete con i seguenti risultati attesi:

- riduzione del costo copia;
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino;
- minori costi di gestione delle stampanti.

Nell'acquisto va valutata e dimostrata la convenienza rispetto al noleggio e, comunque, vanno acquistati o noleggiati con ricorso a consip o mepa o mepal.

Le stampanti individuali recuperate potranno essere utilizzate per altri eventuali nuovi servizi.

Gli interventi per aumentare l'efficacia e l'economicità dei fotocopiatori sono i seguenti:

- sostituire progressivamente le macchine in proprietà con macchine a noleggio utilizzando le convenzioni Consip, il MePa Mepal, o offerte ulteriormente migliorative;
- prevedere un contratto di noleggio comprensivo della manutenzione e di tutto il materiale di consumo (esclusa la carta);
- prevedere che i fotocopiatori siano integrabili come stampanti di rete;
- individuare le aree dove collocare i fotocopiatori cercando di massimizzare il rapporto costo/beneficio.

In merito agli acquisti per i beni e servizi informatici e di connettività, oltre a tenere conto che c'è l'obbligo di utilizzare la convenzione consip o il mepa, bisogna anche tener conto di quanto stabilito dall'art 1 c 513 L 208/15 ed, in particolare di quanto contenuto nel piano triennale per l'informatica della pubblica amministrazione predisposto dall'AGID ed approvato dal Consiglio dei Ministri, che contiene per ciascuna amm.ne o categorie di amm.ni, l'elenco dei beni e servizi informatici e di connettività, ed i relativi costi, che può servire come termine di paragone al fine del contenimento della spesa.

Indicatore di risparmio: considerare la spesa annua media del triennio 2021/2023, per le dotazioni informatiche, quale tetto da rispettare per il 2024 con riduzione del 5% per il 2022 e 2023.

Si considerano altresì quale obiettivo di contenimento della spesa la riduzione del numero di stampanti individuali con passaggio a quelle di rete. Obiettivo di performance di ogni settore misurato dal presente indicatore da rendicontare ad opera di ogni dirigente entro il termine per la redazione del piano del prossimo anno.

Telefonia Mobile

Al fine di contenere le spese saranno dotati di telefono cellulare il personale dipendente incaricato delle seguenti funzioni:

- coordinatore operai comunali;
- agenti di polizia locale per servizio esterno;
- dipendenti in reperibilità;
- Protezione civile.

Il cellulare deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di servizio, quando il dipendente si trova fuori sede. In ufficio deve essere utilizzato prioritariamente il telefono fisso. Negli abbonamenti da stipulare tramite convenzione consip vanno preferiti quelli con budget di traffico compreso e con possibilità di internet compreso nel costo.

L'ufficio competente attiva un controllo sul traffico telefonico, sia fisso che mobile, nel caso di spesa anomala. Il controllo anche a campione verrà effettuato con verifica sul traffico in partenza del singolo apparecchio fisso e mobile.

Indicatore di risparmio: considerare la spesa annua media del triennio 2021/2023, per le spese telefoniche, quale tetto da rispettare per il 2024 con riduzione del 5% per il 2024 e 2025.

Obiettivo di performance di ogni settore misurato dal presente indicatore da rendicontare ad opera di ogni dirigente entro il termine per la redazione del piano del prossimo anno.

Considerato che gran parte degli applicativi gestionali sono in modalità web con collegamento alla rete internet, al fine di non creare disservizi in caso di interruzioni nel funzionamento di internet, i dirigenti sono dotati di tablet con solo traffico dati da utilizzare come modem sia per collegamenti in wi fi sia per lavorare in smart working. Per l'abbonamento il servizio informatico provvede annualmente a verificare abbonamenti più convenienti per l'ente rispetto quello vigente.

Piano di razionalizzazione mezzi motorizzati

I mezzi comunali in dotazione del Comune sono indicati ogni anno nell'inventario beni mobili ad opera dell'ufficio economato.

In comune vi è un solo automezzo di rappresentanza, peraltro, vetusto con anni di vita superiore a trenta, che già da diversi anni non è più utilizzato e non è stato sostituito.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio. A tal fine ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva di ogni utilizzo con annotazione dell'utilizzatore, dei km percorsi e della motivazione dell'utilizzo.

La fornitura del carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata utilizzando la specifica tessera abbinata al mezzo.

La sostituzione dei mezzi avviene solo in caso di eliminazione e/ o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e previa valutazione da parte del servizio tecnico.

In fase di eventuale acquisto dei nuovi veicoli si dovrà indirizzare la scelta verso mezzi a basso impatto ambientale.

Inoltre è previsto che l'utilizzo dei mezzi sia limitato ai soli fini istituzionali e solo in caso di obbligo assoluto; sia verificata la spesa delle normali manutenzioni, revisioni e riparazione nonché la fornitura di carburante.

La dismissione degli automezzi dovrà avvenire, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo, mediante rottamazione, alienazione o cessione ad enti o associazioni di volontariato.

Misure realizzate: Viene programmata nel triennio la sostituzione dei veicoli che comportano durante l'anno eccessive spese per la manutenzione superiori al valore economico del mezzo, con priorità ai servizi esterni.

Per la particolare collocazione geografica del comune e per la specificità delle vie di collegamento non è fattibile pensare a mezzi alternativi di trasporto.

Per creare economie di scala è opportuno procedere anche mediante accordo di programma di cui ad un unico fornitore per le manutenzioni dei mezzi di proprietà comunale.

Indicatore di risparmio: considerare la spesa annua media del triennio 2021/2023, per le spese di manutenzione mezzi, quale tetto da rispettare per il 2024 con riduzione del 5% per il 2024 e 2025.

Obiettivo di performance di ogni settore misurato dal presente indicatore da rendicontare ad opera di ogni dirigente entro il termine per la redazione del piano del prossimo anno.

Beni immobili

Gli immobili ad uso abitativo o di servizio sono dettagliatamente elencati nell'inventario allegato al rendiconto al quale si aggiunge, altresì, il piano di alienazione e valorizzazione dei beni immobili non destinati a finalità istituzionali in fase di approvazione per il 2024.

Nella locazione dei beni immobili di proprietà del comune i canoni devono essere aggiornati con le variazioni ISTAT. Nella redazione del piano di cui sopra va valutata in termini di costi benefici la convenienza alla dismissione mediante alienazione del bene. Stessa valutazione va fatta per tutti i beni immobili non destinati a finalità istituzionali.

Per lo stato di alcuni immobili resta comunque pesante l'onere della manutenzione. Si provvede annualmente, compatibilmente con le risorse di bilancio, agli interventi di ripristino secondo le priorità rilevate dall'Ufficio Tecnico Comunale.

Fatte salve le eventuali valutazioni per la valorizzazione e o dismissione contenute nei documenti di cui sopra, dei beni immobili, non si prevedono economie di spesa.

Spesa per utenze energetiche

Per il 2024-2026, mediante la gestione ad opera dell'ufficio fatturazione, si prevede una razionalizzazione della spesa per l'energia ed il riscaldamento: operando mediante l'adesione alle convenzioni Consip per tutte le utenze, che comunque si fa già da qualche anno. Sin dal 2021 al fine di razionalizzare le procedure di gestione delle utenze anche mediante un supporto esterno nella prima fase di avvio, si è creato un ufficio unico che, oltre alla stipula dei contratti ed all'impegno di spesa con successiva liquidazione, effettua il monitoraggio dei contratti in essere al fine di valutare se effettivamente rispondenti alle esigenze del comune sia in termini di potenza che di consumo; monitorando il consumo per singola utenza, la spesa fatturata, la tipologia di contratto in essere.

Indicatore di risparmio: al momento attuale, visto l'eccessivo aumento dell'energia, è difficile valutare e prevedere il risparmio che si potrà concretamente ottenere da tale voce di spesa con l'attuazione delle misure previste. La riorganizzazione ha comportato comunque un risparmio di tempo

dovuto alla riduzione nel numero di determine che attualmente si redigono, nel controllo da parte dell'ufficio ragioneria sulle singole determine, nel tempo che attualmente viene dedicato da uno o più dipendenti per settore nella gestione di tali utenze.

Conclusioni

I risparmi derivanti dai progetti di razionalizzazione, di cui sopra, secondo gli indicatori sopra evidenziati, sono rendicontati con relazione di ogni singolo Dirigente competente alla spesa con il supporto dell'ufficio servizi finanziari, con l'analisi precisa dei risparmi ottenuti confrontati alle spese originariamente sostenute.

Tale relazione è sottoposta alla verifica del collegio dei revisori dei conti, quindi approvata dalla Giunta Comunale ed allegata al rendiconto di gestione da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

PIANO AZIONI POSITIVE – TRIENNIO 2024-2026

➤ *Ambito normativo*

La Direttiva 23/5/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., la quale ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze”, considerandole come fattore di qualità.

La Direttiva del 04/03/2011, adottata di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per le Pari Opportunità, detta linee guida sulla costituzione ed il funzionamento del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia) per le pari opportunità, la promozione del benessere organizzativo e contro le discriminazioni di qualsiasi genere nell'ambiente di lavoro; il C.U.G. sostituisce, subentrandone nei compiti, il Comitato per le pari opportunità e quelli paritetici sul fenomeno del mobbing, che, tra gli altri, ha anche il compito di proporre all'amministrazione il piano delle azioni positive da adottare contro le discriminazioni di qualsiasi genere nell'ambiente di lavoro e per favorire la parità di genere.

In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Poiché è intendimento del Comune che il piano di azioni positive non rimanga una semplice dichiarazione di intenti, esso prevede l'individuazione di una serie di attività che permettono di avviare azioni concrete e integrate che possono produrre effetti di cambiamento significativi nell'Ente e nel territorio.

In particolare, l'attenzione del piano si rivolgerà alle misure di sostegno per interventi a favore della conciliazione, nella crescita professionale e di carriera delle lavoratrici, della parità retributiva tra donne e uomini dipendenti dell'amministrazione stessa, nonché di visibilità esterna di un Ente quale il Comune che pone specifica attenzione alle politiche di genere e che dunque le assume come "valore" nella propria pianificazione strategica, conformemente al dettato della legge vigente.

Il succitato D.lgs. n.198/2006 così come modificato con D.lgs. n.5 del 25/01/2010 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongono un Piano Triennale di Azioni Positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiare attraverso:

- a) individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- b) facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- c) adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;
- d) informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una maggiore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, il Piano Triennale Azioni Positive 2024/2026, in continuità con i precedenti, conferma l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne, ma anche contro le discriminazioni dettate dall'appartenenza etnica, religiosa-ideologica.

Dette azioni rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice e per introdurre misure che favoriscano il benessere lavorativo, il contrasto verso qualsiasi forma di discriminazione.

Il Comune di Nicosia, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, degli eventuali programmi in tal senso predisposti dal

C.U.G. che, come già detto sostituisce il C.P.O. (Comitato per le Pari Opportunità), intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del Contratto Decentrato vigente presso l'Ente, del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini e individua quanto di seguito:

➤ **Analisi dati del Personale**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente in servizio con contratto a tempo **indeterminato**, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI, di cui	91	
<i>UOMINI</i>	48	52,74%
<i>DONNE</i>	43	47,25%

DIRIGENZA COMPRESO IL SEGRETARIO GENERALE

DIRIGENTI, di cui	4	
<i>UOMINI</i>	1	25,00 %
<i>DONNE</i>	3	75,00 %

Per un totale di **95 unità** escluso il personale in utilizzazione nei Lavori Socialmente Utili

RIPARTIZIONE PER CATEGORIA/QUALIFICA E PER AREA

Conteggi riferiti solo al personale con contratto *a tempo indeterminato* e *dirigenti* (inclusi quelli con contratto a tempo indeterminato part-time):

Suddivisione per Categoria:

Categoria/Qualifica	Uomini	%	Donne	%	TOTALE
Segretario	0	-	1	100%	1
Dirigenti	1	25,00%	2	75,00%	3
Area dei funzionari e dell' E.Q.	5	50,00%	5	50,00%	10
Area degli istruttori	17	40,47%	25	59,53%	42
Area degli operatori esperti	9	69,23%	4	30,77%	13
Area degli operatori	17	65,38%	9	34,62%	26
TOTALE	49	51,58%	46	48,42%	95

Suddivisione per Area:

SETTORE	Uomini	Donne	TOTALE
Segretario Generale	1	2	3
I Settore: <i>Affari Generali e Personale - Servizi Sociali - Pubblica Istruzione- Archivio, Protocollo e Notifiche</i>	4	15	19

II Settore: <i>Contabilità e Finanze - Gestione entrate tributarie e patrimoniali - Controllo di gestione</i>	4	9	13
III Settore: <i>LL.PP.- Edilizia privata e popolare - Abusivismo - Urbanistica - Servizi manutentivi, ecc. - Politiche economiche - Sportello unico</i>	28	7	35
IV Settore: <i>Polizia Municipale - Contenzioso - Trasporto pubblico locale - Servizi Demografici</i>	12	13	25
TOTALE	49	46	95

PERSONALE IN UTILIZZAZIONE NELL'SS.UU.

(Non compresi nel conteggio complessivo della dotazione organica)

RIPARTIZIONE PER CATEGORIA E PER AREE:

Suddivisione per Categoria:

Categoria/Qualifica	Uomini	%	Donne	%	TOTALE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.	0	-	0	-	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI (avvio licenza scuola media superiore)	3	33,33%	6	66,67%	9
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	-	0	-	0
AREA DEGLI OPERATORI (avvio licenza scuola media inferiore)	5	45,45%	6	54,54%	11
TOTALE	8	40,00%	12	60,00%	20

Suddivisione per Area:

SETTORE	Uomini	Donne	TOTALE
I Settore: <i>Affari Generali e Personale - Servizi Sociali - Pubblica Istruzione</i>	2	4	6
II Settore: <i>Contabilità e Finanze - Gestione entrate tributarie e patrimoniali - Controllo di gestione</i>	2	0	2
III Settore: <i>LL.PP.- Edilizia privata e popolare - - Abusivismo - Urbanistica - Servizi manutentivi, ecc. - Politiche economiche - Sportello unico</i>	2	1	2
IV Settore: <i>Polizia Municipale - Contenzioso - Trasporto pubblico locale - Servizi Demografici</i>	2	7	10
TOTALE	8	12	20

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO
DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

Categoria/Qualifica	Uomini	Donne	Totale
SEGRETARIO			
Personale di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Personale di ruolo a part-time	0	0	0
DIRIGENTI			
Personale di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Personale determinato	1	1	2
AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.			
Personale di ruolo a tempo pieno	2	2	4
Personale di ruolo a part-time	3	3	6
Personale a tempo determ. ed LSU	0	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Personale di ruolo a tempo pieno	6	7	13
Personale di ruolo a part-time	11	18	29
Personale a tempo determ. ed LSU	3	6	9
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI			
Personale di ruolo a tempo pieno	5	2	7
Personale di ruolo a part-time	4	2	6
Personale a tempo determ. ed LSU	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI			
Personale di ruolo a tempo pieno	16	2	18
Personale di ruolo a part-time	1	7	8
Personale a tempo determ. ed LSU	5	6	11

➤ **Obiettivi generali del Piano**

Il presente Piano di Azioni Positive, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di qualsiasi genere, puntando alla promozione di un ambiente sereno volto all'attuazione del benessere lavorativo;

2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nelle progressioni di carriera;

3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale:

4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, accesso al lavoro agile ecc.), e rendere queste argomento di sviluppo di politiche organizzative dell'Ente.

Per raggiungere tali obiettivi ci si propone un cambiamento organizzativo, sia nei confronti del personale che delle strutture dell'Ente e non solo misure ed azioni specifiche.

Le limitazioni nelle assunzioni per gli enti locali hanno, infatti, determinato la diminuzione del numero di dipendenti, la redistribuzione delle attività all'interno delle strutture con il conseguente aumento del carico di lavoro per i dipendenti.

L'aggiornamento degli strumenti digitali per la posta elettronica, la gestione del bilancio e la gestione degli strumenti di programmazione delle attività dell'Ente ha determinato e determinerà un forte impegno da parte dei dipendenti nell'acquisizione di nuove conoscenze informatiche e modalità di lavoro ed inciderà notevolmente sulla organizzazione del lavoro.

➤ **Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Nicosia si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Si impegna, altresì, a:

- Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
- Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro nonché del lavoro agile e/o smart working;
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza, monitorando l'ambiente lavorativo attraverso indagini di clima;
- Proseguire nell'implementazione delle funzioni della Intranet aziendale sia per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze, che per incoraggiare le interazioni tra le persone attraverso le tecnologie, realizzando questionari che diano voce ai dipendenti dell'Ente, affinché questo spazio condiviso risponda alle esigenze di tutti;

➤ ***Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)***

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nella composizione di commissioni di concorso e/o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in quanto si tiene conto del merito e dei requisiti posseduti dal candidato/a, qualsiasi sia il tipo di selezione prevista (titoli, titoli ed esami, colloquio); in caso di parità di punteggio tra un candidato donna e uno uomo, la scelta deve essere opportunamente giustificata nel bando di concorso/selezione;

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Nicosia valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

➤ ***Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)***

1. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time mediante l'utilizzo, anche, di strumenti informatici (ad es. webinar).

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di malattia, etc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le

eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

3. Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle eventuali lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap;

4. Programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale;

5. Agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a partire dai livelli dirigenziali, a percorsi formativi che puntino a raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani, servendosi della piattaforma "Syllabus".

➤ ***Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)***

1. Il Comune di Nicosia favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario:

❖ ***Disciplina del part-time***

- All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune si inserirà la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale, e comunque assicurare tale istituto in ossequio alla normativa vigente;

- L'Ufficio Risorse Umane assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;

❖ ***Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

- Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;

- Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;

- L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita nell'ambito dei criteri già definiti in sede di contrattazione decentrata;

- Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte

nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

- L'Ufficio Risorse Umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa di settore riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro contemplati dai CC.N.L..

➤ ***Durata***

Il presente Piano ha durata triennale 2024/2026

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento. A tal fine è stato predisposto un modello, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, alla voce "Comitato Unico di Garanzia", che potrà essere compilato e, quindi, inviato all'Ufficio Risorse Umane, oppure tramite e-mail al seguente indirizzo: cug.nicosia@comune.nicosia.en.it.

Degli eventuali suggerimenti si terrà conto al momento dell'attuazione delle misure del presente Piano e nella redazione di quello del prossimo triennio.

Nel triennio di riferimento sarà il Comitato Unico di Garanzia che valuterà l'attuazione del presente piano e proporrà eventuali modifiche ed aggiornamenti.



SOTTOSEZIONE 2.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Premessa

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante del P.I.A.O., come previsto dal D.M. del 30 giugno 2022 n. 132. Il presente aggiornamento al piano vigente nel Comune di Nicosia tiene conto, sia delle indicazioni dell'ANAC, dettate con delib nr n. 7 del 17 gennaio 2023 con la quale è stato approvato il PNA 2022 ed aggiornate con delibera nr 605 del 19.12.2023, sia delle risultanze dell'attuazione del PTPCT 2023 come evidenziate nella relazione annuale redatta dal responsabile anticorruzione.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza come contenuti nel DUP 2024-2026

Annualmente nel DUP tra gli obiettivi strategici vengono inseriti quelli che devono regolare la politica adottata dal comune in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per il corrente anno sono i seguenti:

1. Integrazione dei sistemi “*di risk management*” per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno – che richiede la realizzazione di meccanismi di una integrazione strutturata, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, tra tutti i soggetti coinvolti (responsabile prevenzione corruzione e trasparenza ora innanzi RPCT, Dirigenti, Funzionari e RUP, in particolare) fra il sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni come introdotti dall'art. 147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000 e disciplinati dall'apposito regolamento comunale.

2. Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ora innanzi PTPCT - al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza. Punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che, attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione e diffondendo la cultura dell'etica e del miglioramento continuo.

3. Collaborazione tra il RPCT, gli organi di indirizzo, i dirigenti quali referenti del RPCT – in mancanza di una struttura dedicata di supporto al RPCT deve essere rafforzata la collaborazione e la concertazione sia per la programmazione nel PTPCT della politica di prevenzione della corruzione e di miglioramento continuo dell'organizzazione sia per la successiva attuazione. Ci deve essere tra RPCT e Dirigenti uno scambio continuo di informazioni anche mediante la realizzazione di nuovi flussi informativi ed azioni sinergiche e condivise sia in fase di programmazione che di attuazione.

4. Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio - implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed

utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

5. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi - l'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi rappresenta una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato dell'Amministrazione, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività amministrative. La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati. In questo periodo in particolare, nel quale, le misure introdotte con il PNRR richiedono quale fattore abilitante, proprio la digitalizzazione dei processi.

Contenuto del Piano – finalità ed obiettivi

Il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito PTPCT), come specifica sezione del PIAO è finalizzato a:

a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;

b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

c) monitorare le attività dell'Ente per evidenziare le attività maggiormente sensibili e correlate alle aree di rischio;

d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, per quanto possibile la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità o comunque misure alternative;

e) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Ne deriva che al P.T.P.C.T. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;

b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;

c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Le finalità di cui sopra sono correlate agli obiettivi strategici in materia adottati dall'organo politico con l'approvazione del DUP, nonché agli obiettivi gestionali operativi assegnati annualmente

ai Settori come indicati nella sottosezione 2.2. performance e 2.1. valore pubblico della sezione 2 del Piao..

Le condizioni del contesto esterno nel quale l'Ente si trova ad operare e l'impatto sulle politiche di prevenzione della corruzione sono descritte nella sezione 1 del presente PIAO; mentre la valutazione dell'impatto del contesto interno come struttura organizzativa dell'Ente è descritta nella sezione 1 e 3 capitale umano.

Figure interne coinvolte nell'attuazione delle politiche anticorruzione

Il *P.T.P.C.T.* coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia politici che Tecnici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione. Tali organismi adottano un proprio piano sui presupposti del D.Lgs. 231/01 e secondo le indicazioni e linee guida dettate in materia dall'ANAC ed il comune vigila l'adozione e l'attuazione e pubblica sul proprio sito i dati relativi agli enti ed organismi partecipati.

Tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione dell'Ente in materia di Anticorruzione. Il Sistema adottato dal Comune, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente – Responsabile di Settore (capo settore o capo servizio o ufficio o titolare di incarico di elevata qualificaione);
- Responsabile di Settore – Dirigente (referente Autorità Locale Anticorruzione);
- Dirigente – Autorità Locale Anticorruzione (Responsabile Anticorruzione);
- responsabile unico di procedimento/progetto (RUP) – responsabile anticorruzione;
- Figure particolari (RASA e responsabile misure antiriciclaggio) - Autorità Locale Anticorruzione (Responsabile Anticorruzione);
- Autorità Locale Anticorruzione – Organi Politici.

Dall'esercizio 2019, in seguito all'entrata in vigore del D.lg.s 101/18 di adeguamento al regolamento UE nr 679/16 in materia di trattamento dei dati personali, si inserisce in questo sistema il RPD – responsabile della protezione dei dati – con funzione di supporto per il trattamento dei dati da pubblicare e per il riesame delle richieste di accesso civico generalizzato.

Organi di indirizzo politico

Il Consiglio Comunale è coinvolto in fase di approvazione del documento unico di programmazione. Nel DUP, infatti, sono inseriti, quali obiettivi strategici, che traducono le linee di indirizzo di cui al programma di mandato, gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

La Giunta Comunale, oltre all'approvazione del PTPCT, attualmente sezione del PIAO, come proposto dal RPCT, declina gli obiettivi strategici in obiettivi operativi, che vengono sviluppati nel

PTPCT quali misure di contrasto e prevenzione che assumono la natura di obiettivi gestionali inseriti nel piano dettagliato degli obiettivi piano performance.

L'organo politico, sia il Consiglio che la Giunta, è coinvolto anche nella fase di monitoraggio ed attuazione del piano poiché sia al Sindaco che al Presidente del CC è inviata la relazione annuale sullo stato di attuazione del piano e i referti semestrali dei controlli interni che riguardano anche l'attuazione delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PTPCT.

Dirigenti e Personale

Particolare attenzione è assicurata al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione, nell'elaborazione del PTPCT, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative – con il vigente CCNL titolari di incarichi di elevata qualificazione - o capi settore. Nell'elaborazione di questo aggiornamento al PTPCT si è tenuto conto, sia della relazione del RPCT che di quella dei Dirigenti sulle misure attuate e sulle criticità riscontrate rispetto ai piani precedenti in sede di controlli interni.

In mancanza di una struttura di supporto dedicata al RPCT, ogni dirigente di settore è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

Ogni dirigente, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, nell'ambito della politica di prevenzione della corruzione trasparenza, esercita le seguenti attività:

a) effettua la mappatura dei processi ricompresi nelle aree di rischio correlate al Settore assegnato alla propria responsabilità;

a/1) aggiorna la mappatura in caso di modifiche organizzative o se necessario per il verificarsi di disfunzioni o rilievi in seguito al monitoraggio;

b) partecipa al processo di rilevazione e gestione del rischio e garantisce il flusso di informazioni al responsabile della prevenzione;

c) effettua il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, in attuazione delle disposizioni del regolamento comunale per il procedimento amministrativo e secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;

d) verifica nell'assegnazione dell'istruttoria delle pratiche l'assenza di conflitti di interesse e di incompatibilità, segnalando al RPCT ogni situazione, anche potenziale e provvedendo a rimuoverla;

e) promuove e divulga le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;

f) verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, sia in merito alla prevenzione della corruzione che in materia di trasparenza, e nel codice di comportamento;

g) predispone eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;

h) partecipa con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;

i) nell'attività di monitoraggio sull'accesso civico relativo al proprio settore, motiva con relazione al RPCT, eventuali ritardi nell'evasione delle richieste, sospensioni nei termini di conclusione, provvedimenti di diniego, con particolare attenzione ad eventuali richieste di accesso civico.

Al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate nel presente Piano, ogni Dirigente presenta al responsabile anticorruzione, entro il mese di gennaio di ogni anno, una relazione sulle misure attuate o su quelle da attuare in adempimento al piano e per aggiornarlo, redatta sulla base delle indicazioni riportate nel P.T.P.C.T e mirata a dare esecuzione alla legge n. 190/2012.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona al Dirigente, nell'ambito del rispetto dei tempi procedurali, qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al responsabile prevenzione corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti. La puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Dirigenti adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità ed informano il responsabile anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Dirigenti in caso di modifiche organizzative o di attribuzione incarichi ed istruttorie, entro 30 gg, comunicano al RPC *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione ed a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse ed obblighi di astensione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

I Titolari di incarichi di elevata qualificazione provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Dirigente delle eventuali anomalie. Le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC.

Al Dirigente del Settore Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, all'Autorità Locale Anticorruzione ed al Presidente del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni

dirigenziali attribuite a Persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità (patti vigenti in regione o nel territorio provinciale di riferimento es patto di legalità Carlo Alberto dalla Chiesa), prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; in tale caso producono all'Autorità Locale Anticorruzione, apposito report.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 36/2023. I Dirigenti, pertanto, comunicano all'Autorità Locale Anticorruzione, ogni sei mesi, le forniture dei beni e servizi e lavori per i quali non si è proceduto con gara ad evidenza pubblica o non si è ricorso alle convenzioni Consip o Mepa.

I Dirigenti collaborano con il RPCT e con l'ufficio gestione risorse umane nella redazione del piano della formazione di cui ad apposita sezione del PIAO indicando gli interventi formativi necessari in materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, i Funzionari, i Dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Altri Soggetti Coinvolti Nell'attuazione Del PTPC

Le misure contenute nel piano richiedono per la loro attuazione il coinvolgimento di altre figure ognuna con compiti ben definiti ed in particolare:

A) Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

– concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;

– partecipano al processo di gestione del rischio come previsto dal presente piano e dal PNA;

– segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Dirigente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;

– segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, e secondo il codice di comportamento vigente nell'ente;

B) i RUP in procedure inerenti i contratti, che oltre alle disposizioni di cui alla precedente lett A), hanno il compito di segnalare anomalie delle procedure di cui sono responsabili sia in fase di affidamento che in fase di esecuzione del contratto al responsabile anticorruzione che provvede alle verifiche in sede di controllo;

C) Il Dirigente nominato quale RASA (decreto sindacale nr 1 del 09.01.2014 di nomina della dott.ssa P. Mancuso) responsabile dell'inserimento ed aggiornamento dati della stazione appaltante presso l'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA), che con nota del 12.01.18 prot 827 ha comunicato che è regolarmente abilitata per il comune ed iscritta all'AUSA;

D) il Dirigente incaricato della gestione delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al Decreto del Ministro dell'interno del 25.09.2015, che, in una logica di continuità esistente tra i presidi di anticorruzione e prevenzione del riciclaggio, con decreto Sindacale nr 8/17 è stato individuato nella figura del segretario, il quale ha proposto alla Giunta Comunale che ha approvato con atto nr 67 del 01.06.2017 le misure interne per adeguarsi agli obblighi antiriciclaggio;

E) Il Nucleo di valutazione che in qualità di organismo di controllo interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, come da Piano Nazionale Anticorruzione;

- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al responsabile Anticorruzione;

- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ed in particolare attesta il rispetto degli obblighi derivanti dal programma trasparenza vigente nell'ente;

- anche ai fini della validazione della relazione sulla performance verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi strategici dei documenti di programmazione;

- nella valutazione annuale dell'operato dei dirigenti verifica il raggiungimento degli obiettivi di performance connessi all'anticorruzione e trasparenza;

F) L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, come da Piano Nazionale Anticorruzione;

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;

- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

G) Il responsabile per la protezione dei dati personali introdotto dal regolamento UE nr 679/16, nominato con decreto sindacale, che supporta il RPC nella attuazione del Programma Trasparenza e nelle richieste di riesame dell'accesso civico generalizzato.

Autorità Locale Anticorruzione quale RPCT

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale RPCT (Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza), rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della Prevenzione del Sistema Anticorruzione e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla Legge n. 190/2012, ed al PNA, l'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nel Segretario Generale, nominato con determina Sindacale nr 13 del 14.02.2013 confermato con determinazione Sindacale nr 8 del 24.3.2022, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge. All'Autorità Locale Anticorruzione competono:

- Poteri di Interlocazione e di Controllo a cui corrispondono, ai sensi dell'*art. 1 co. 9, lett. c) della Legge n. 190/2012*) «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate, come indicati nei paragrafi precedenti;

- Supporto conoscitivo e operativo, a tal fine negli anni scorsi si è avvalso di una struttura di supporto (**Ufficio Controlli Interni e Anticorruzione**) che, attualmente in seguito al collocamento in quiescenza del personale dedicato non è operativa. Nelle more della assegnazione di personale, svolgono funzioni di supporto i dirigenti dei settori – referenti del responsabile - che possono anche individuare apposito personale da delegare.

– Responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione; b) di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità; c) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

Il Segretario comunale, quale RPCT, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge ed in particolare:

a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* apposta sez del PIAO ed i successivi aggiornamenti nonché le modifiche necessarie in caso di disfunzioni o criticità. A partire dall'aggiornamento al piano del 2017 la proposta è elaborata, secondo gli indirizzi degli organi politici come indicati nella sezione obiettivi strategici ed operativi del DUP, documento di programmazione proposto dalla GC al CC, tenendo conto degli esiti del monitoraggio e dei suggerimenti dei dirigenti in merito alle disposizioni del presente piano ed alla relativa attuazione.

b) *verifica l'efficace attuazione del piano* e comunica al NdV, quale obiettivo di performance, l'attuazione del piano e le disfunzioni in materia di trasparenza. Comunica altresì all'ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

c) *verifica di concerto con i Dirigenti ed il Sindaco la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi nelle aree a maggior rischio corruzione;*

d) entro il 15 dicembre di ogni anno predispone *una relazione* recante i risultati dell'attività svolta, la pubblica sul sito web del Comune nella sezione amministrazione trasparente, la trasmette al nucleo di valutazione, che ne terrà conto nella valutazione del raggiungimento del risultato da parte dei dirigenti, al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

e) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i dirigenti e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano.

In caso di assenza temporanea del RPCT assume le veci il dipendente incaricato quale vice segretario.

In caso di *vacatio* per la cessazione dell'incarico di segretario, salvo casi di urgenza dettati da tempistiche di adozione del piano che richiedono la tempestiva nomina di un dirigente appositamente incaricato, è possibile attendere la nomina del nuovo segretario al quale il Sindaco che nomina, provvede ad assegnare il ruolo di RPCT.

Al RPCT non è possibile assegnare compiti di amministrazione attiva ed in particolare non può essere conferito al RPCT incarico di responsabile sia pur ad interim in materia di contabilità, patrimonio, gestione personale ed ufficio gare, non può essere nominato rup nelle procedure di gara al fine di evitare situazioni in cui esercita controllo e controllore. Il RPCT non può far parte del

nucleo di valutazione sempre al fine di tenere distinti i ruoli di controllo e controllore e per consentire al RPCT di poter liberamente segnalare al NdV disfunzioni dell'attuazione delle misure contenute nel piano che sono correlate agli obiettivi di performance,

Misure Generali Di Prevenzione del rischio comuni a tutte le aree di rischio

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, al fine di prevenire il rischio, ridurre le opportunità che si verificano casi di corruzione, aumentando la capacità di scoprirla e creando contesti sfavorevoli ai fenomeni corruttivi con meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, sono individuate le seguenti misure, comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

- rispettare il termine di conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento finale anche nel caso di rigetto, fatti salvi i casi di silenzio significativo,

- comunicare tempestivamente all'istante l'avvio del procedimento che lo riguarda contenente tutte le informazioni necessarie ed utili a garantire la massima trasparenza e la partecipazione al procedimento.

b) nella formazione dei provvedimenti:

–, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

- nella motivazione vanno specificati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

- astenersi a partecipare a decisioni, esprimere pareri, valutazioni tecniche, ed adozione di atti endoprocedimentali in casi in cui vi sia un conflitto di interesse anche potenziale;

c) nella redazione degli atti:

- attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti,

- attestare la regolarità e correttezza amministrativa con firma del Dirigente o RUP in calce al provvedimento anche quando adottato dal Sindaco, quale organo politico monocratico;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- definire preventivamente l'esatto valore contrattuale – diverso dal valore dell'appalto - considerando nell'importo tutte le possibili opzioni, quali: proroghe di cui all'art 120 D.Lgs 36/2023, eventuali rinnovi contrattuali, l'eventuale ricorso ai servizi analoghi, le varianti in corso di esecuzione;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, *applicando principi di parità di trattamento e rotazione dei soggetti privati iscritti all'albo fornitori di fiducia*;

- negli affidamenti diretti di cui all'art 50 codice rispettare le disposizioni dell'atto organizzativo sui controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive o autocertificazioni approvato con delib di GC nr 43 del 14.03.2024 al quale si rinvia e che è pubblicato al seguente link <https://www.onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=125&node=175>

- gestire l'albo fornitori di fiducia con modalità aperta al fine di consentire ad ogni interessato di iscriversi in ogni momento;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) o MEPAL;

- assicurare la rotazione tra le imprese nei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, predeterminati, oggettivi, chiari ed adeguati;

- *applicare i protocolli di legalità in tutte le tipologie di affidamento;*

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

- rispettare il termine di pagamento secondo l'ordine cronologico di arrivo delle fatture;

- redigere il piano biennale delle forniture di beni e servizi indicando il direttore dell'esecuzione o rup.

g) nella formazione dei regolamenti: utilizzare le procedure di concertazione, quali strumenti di democrazia partecipata, prima della formale approvazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

• predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione, standardizzare e rendere trasparente il flusso procedimentale;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

-allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

-seguire la procedura dettata dall'apposito regolamento *anche per il conferimento incarichi di patrocinio legale, oltre che per qualsiasi altro incarico professionale, procedere con la contestuale pubblicazione all'albo – sez amministrazione trasparente dell'incarico evidenziando: compenso, nominativo, motivazione e durata;*

-acquisire e controllare anche a campione le dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità;

l) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica e dalla predeterminazione dei requisiti richiesti;

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti e con criteri predeterminati;

- operare attivamente in qualità di Dirigenti ove occorra all'aggiornamento ed applicazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali;

n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto interesse ed incompatibilità);

o) nei procedimenti ed attività rientranti nelle aree a rischio corruzione favorire meccanismi di rotazione del personale a cui assegnare l'istruttoria, compatibilmente con la preparazione professionale e le competenze tecniche possedute anche inserendo annualmente il personale da far ruotare nei piani formativi. Ove non possibile, motivare adeguatamente e comunicare al RPC applicando però la diversificazione dei ruoli nell'ambito dei procedimenti rientranti nelle aree a rischio corruzione.

Ai fini del monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure sopra elencate, in una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di **controlli interni** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012, modificato con delib di CC 98 del 20.11.2014 e con delib di CC nr 124 del 19.12.2023, nonché l'atto organizzativo annuale che dispone i controlli periodici ed i verbali sulle risultanze dei controlli.

Istituti particolari di prevenzione del rischio da applicare all'attività amministrativa ed all'organizzazione degli uffici

1. Rotazione ordinaria del Personale

È istituito di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia di quello dirigenziale, sia di quello non dirigenziale con funzioni di responsabilità e che opera, in particolare, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, come individuate in questo PTPCT.

La rotazione è una delle misure di prevenzione del rischio che deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura. La rotazione va correlata all'esigenza di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze necessarie per lo svolgimento di alcune attività soprattutto quelle ad elevato contenuto tecnico.

Fatta salva la possibilità di far ruotare i dipendenti nell'assegnazione dell'istruttoria di procedimenti rientranti nelle aree a rischio garantendone la necessaria ed opportuna formazione come previsto nel paragrafo precedente, nel comune di Nicosia, vista la carenza di personale per gli

innumerevoli collocamenti in quiescenza degli ultimi anni, i vincoli di spesa che non hanno consentito il turn over, la difficoltà di programmare ed attuare la rotazione per la carenza di figure specialistiche e tecniche sia tra i dirigenti sia tra il personale non dirigenziale, la difficoltà di garantire una formazione in breve tempo, si ricorre a misure alternative, quali:

- nell'iter procedimentale la differenziazione di ruoli tra istruttore e/o responsabile del procedimento e il dirigente competente all'adozione dell'atto finale;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali ed articolazione dei compiti e delle competenze;
- attribuzione a soggetti diversi dei compiti relativi a svolgimento di istruttorie, adozione delle decisioni, attuazione delle decisioni, verifiche e controlli;
- favorire la trasparenza interna delle attività e la standardizzazione e digitalizzazione dei procedimenti;
- disegnare i flussi dei procedimenti pubblicando le schede sul sito web dell'ente per rendere trasparenti i procedimenti di gestione dell'iter per arrivare al provvedimento finale;
- verificare, prima dell'attribuzione di compiti istruttori, potenziali situazioni di conflitto d'interesse ed acquisizione delle relative dichiarazioni con controllo anche a campione delle stesse.

Responsabili delle azioni di cui sopra i Dirigenti dei Settori. Il monitoraggio viene effettuato con i controlli interni, nell'arco del triennio 2024-2026 da parte del segretario. Gli indicatori: il numero di procedimenti con differenziazione dei ruoli sul totale dei procedimenti del singolo ufficio- risultato atteso: almeno il 20%. Il numero di atti pubblicati sul totale degli atti costituenti le fasi di un singolo procedimento – risultato atteso almeno 80%. Il numero di verifiche effettuate in tema di conflitto di interesse sul totale delle dichiarazioni acquisite – risultato atteso almeno il 40%.

Come suggerito dall'Autorità nel PNA 2016, già dall'aggiornamento 2019, si è distinta la rotazione cosiddetta ordinaria, che ha natura di misura preventiva, che si adatta alla specificità del Comune, per attuare la quale questo ente ha previsto le misure alternative di cui sopra, da quella straordinaria, di cui al D.Lgs. 165/01 art 16 c 1 lett L) quater, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Di recente, con la [Deliberazione 26 marzo 2019, n. 215](#), l'A.N.A.C. ha chiarito la materia, esprimendosi con le Linee guida sull'applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del [D.Lgs. n. 165/2001](#), facendo riferimento:

- all'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Per quest'ultima in questo Ente si prevede quanto segue.

1. Bis Rotazione straordinaria del Personale

Si tratta di una misura finalizzata a garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'immagine della pubblica amministrazione ex art 97 Cost., che implica il dovere per il Dirigente, ogni qual volta venuto a conoscenza di un fatto che comporta profili di violazione alle regole di integrità e legalità di

adottare un provvedimento con il quale valutare la condotta del dipendente interessato per decidere se applicare la rotazione straordinaria con trasferimento del dipendente ad altro ufficio.

Il dipendente ha il dovere di informare il proprio dirigente dell'avvio di un procedimento penale nei suoi confronti per fatti di tipo corruttivo, sin dal momento in cui ha avuto notizia.

Come precisato dall'ANAC nelle linee, guida sopra citate, i fatti ritenuti rilevanti riguardano i reati previsti dal Titolo II capo I del cp – delitti contro la PA, quelli previsti dall'art 7 L 69/2015.

Il dirigente, informato dal dipendente o comunque nel momento in cui ha avuto notizia, sin dall'avvio del procedimento penale, adotta un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

Nel caso in cui il fatto riguarda il Dirigente è l'ufficio personale che provvede a predisporre il provvedimento motivato da sottoporre al Sindaco per l'eventuale adozione della rotazione straordinaria e o la revoca dell'incarico dirigenziale.

In tali casi la misura di rotazione è eventuale ma il provvedimento motivato va adottato per valutare se sono state adottate tutte le misure di prevenzione, come previste dal presente PTPCT, se la condotta tenuta dal dipendente nel caso specifico è immune da qualsiasi dubbio circa la correttezza e regolarità, quindi tale da poter dimostrare l'imparzialità dell'amministrazione, arrivando alla conclusione se applicare nel caso concreto la misura della rotazione straordinaria.

Diversamente da quanto sopra, qualora pervenga notizia di richiesta di rinvio a giudizio formulata da un pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (richiesta di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione di misure cautelari), che riguarda un dipendente dell'ente, il Dirigente nel quale è inserito, con il supporto dell'ufficio personale, valuta se si tratta di reato correlato a condotte di tipo corruttivo o qualificabile come corruttiva ai sensi dell'art 16 c 1 lett l) quater D.Lgs 165/01. In tale caso, ove il dipendente svolge attività ricompresa nelle aree a rischio corruzione come indicate nel presente piano, con provvedimento motivato entro 10 gg dalla notizia deve applicare la rotazione straordinaria, assegnando il dipendente interessato ad altro ufficio o servizio, sostituendo il dipendente interessato con altro dipendente e dandone comunicazione al RPC.

Nel caso in cui si avvii nei confronti di un dipendente un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo, il Dirigente del Settore in cui è inserito il Dipendente deve procedere tempestivamente all'adozione di provvedimento motivato di rotazione per attribuire ad altri dipendenti i procedimenti assegnati al dipendente sottoposto ai procedimenti, dandone comunicazione al RPCT.

Nel caso in cui il procedimento sia penale che disciplinare per fatti di tipo corruttivo riguardi il Dirigente, dopo valutazione della natura del fatto operata dall'ufficio personale, questo è assegnato ad altro Settore con provvedimento motivato del Sindaco, su proposta del segretario.

I dipendenti sono obbligati a comunicare tempestivamente al dirigente competente o all'ufficio personale l'avvio nei loro confronti di procedimenti penali. L'amministrazione prima di prendere provvedimenti valuterà l'effettiva gravità del fatto acquisendo le necessarie informazioni.

2. Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione di inconferibilità, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Sulle dichiarazioni acquisite il comune, per il tramite dell'ufficio personale, procede con i controlli a campione. Annualmente, invece, viene presentata sotto forma di dichiarazione sostitutiva la certificazione di incompatibilità, pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Sulle dichiarazioni acquisite il comune, per il tramite dell'ufficio personale, procede con i controlli a campione.

Le dichiarazioni di cui sopra devono essere rese anche dagli esperti, dai consulenti e da professionisti esterni a qualsiasi titolo incaricati. Annualmente il dirigente competente per materia procede con i controlli a campione.

Per tali dichiarazioni si utilizzano i modelli già in uso nell'ente approvate con i piani anni precedenti.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione RPC, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013, che nel caso di sussistenza della causa segnala all'ANAC ed alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità erariali.

Il Comune di Nicosia con deliberazione di GC nr 48 del 13.04.2017¹ ha adottato, ai sensi dell'art 18 D.Lgs. 39/13 il regolamento per l'accertamento delle cause di incompatibilità ed inconferibilità e l'esercizio degli eventuali poteri sostitutivi.

Misura	Azioni	Responsabili	Tempistica	Indicatori
Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi	Acquisizione dichiarazione assenza cause	Dirigenti e rup	Al momento del conferimento incarico	Nr dichiarazioni acquisite /totale incarichi – valore atteso 100%; nr controlli/totale dichiarazioni valore atteso 80%
	Aggiornare dichiarazione	dirigenti	annualmente	Nr dichiarazioni aggiornate/totale incarichi – valore atteso 100%
	Monitoraggio e controllo	Ufficio personale per dirigenti	Annualmente anche a campione	Nr controlli effettuati/tot dichiarazioni rese –

		Dirigenti per incarichi esterni		valore atteso 80%
	Monitoraggio attuazione misura	Segretario nell'ambito di controlli interni	semestrale	Nr controlli effettuati sul tot controlli attuati dai soggetti di cui alla presente tab

2. bis Conflitto di interesse

Ogni dirigente è onerato di acquisire e verificare prima dell'attribuzione di istruttoria ai dipendenti e/o di nomina di RUP l'assenza di conflitto di interesse, che il singolo dipendente è obbligato a segnalare, anche se potenziale, seguendo quanto stabilito dal codice di comportamento vigente nel comune.

Il dirigente che si trova in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, segnala al segretario, che valuta l'effettiva causa ed eventualmente adotta provvedimento per sostituire il dirigente nel caso specifico.

Il segretario, anche in qualità RPCT, segnala eventuali situazioni di conflitto d'interesse al Sindaco che provvede con il supporto dell'Ufficio personale ad adottare i provvedimenti conseguenti.

Ogni RUP nel procedimento di conferimento di incarichi esterni a professionisti acquisisce e verifica l'assenza di cause di conflitto di interesse anche potenziale. Al momento della nomina delle commissioni di gara il RUP acquisisce e verifica l'assenza di conflitto di interesse.

L'ufficio personale acquisisce dai componenti delle commissioni di concorso, che devono renderla come atto di insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso.

Nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e concessioni, è necessario che il RUP renda al proprio dirigente la dichiarazione di assenza conflitto d'interesse per ogni procedura di gara aggiornandola ove occorre nel corso delle diverse fasi ivi compresa l'esecuzione. Le dichiarazioni vengono conservate nel fascicolo della gara ed il Dirigente ha l'obbligo di procedere con controlli a campione inviando l'esito al RPCT.

Il RUP nelle procedure di aggiudicazione di appalti relativi al PNRR ha l'onere di acquisire dall'operatore economico la dichiarazione del soggetto che è il titolare effettivo e che deve rendere la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse. In sede di controlli interni si verifica, anche a campione l'acquisizione di tali dichiarazioni.

Sempre nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e concessioni nella fase di esecuzione il RUP ha l'onere di acquisire e verificare la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per il direttore lavori, coordinatore della sicurezza, collaudatore.

Il RPCT, in sede di monitoraggio sull'attuazione del piano nell'ambito dei controlli interni verifica anche a campione se sono state rese le dichiarazioni, acquisisce gli esiti dei controlli a campione, valuta le segnalazioni di eventuali conflitti e segnala all'ufficio procedimenti disciplinari ed al NdV eventuali inadempienze.

Misura	Azioni	Responsabili	Tempistica	indicatori
Evitare i conflitti di interesse e garantire l'imparzialità dell'azione amm.va	Rendere dichiarazioni	Tutti i dipendenti nelle istruttorie seguite	Al momento dell'incarico	Nr dichiarazioni rese/tot dipendenti Nr dichiarazioni rese/totale incarichi conferiti
	Verificare l'assenza di cause ostative	Dirigente/RUP	Al momento dell'incarico	Nr dichiarazioni verificate/tot rese
	Monitoraggio attuazione misura	Segretario con controlli interni	Ogni semestre	Almeno due controlli per anno

3. La tutela del Dipendente che segnala illeciti

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito. Per i quali, però, va ribadito quanto già evidenziato dall'ANAC: *“la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della PA; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali.”*

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dall'Autorità Locale Anticorruzione, tramite la piattaforma informatizzata adottata dal Comune, con apposito link nell'home page del sito istituzionale e secondo le modalità evidenziate **nell'allegato 1) al presente**.

Il dipendente può segnalare anche direttamente all'ANAC collegandosi al seguente indirizzo url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni>.

Per i fatti oggetto di segnalazione il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, trasferito, licenziato o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti ed indiretti sulle condizioni di lavoro.

4. Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Come sottolineato dall'Autorità nell'aggiornamento al PNA 2022, lo scopo della norma è quello di garantire l'imparzialità e scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno del comune per precostituirsi delle vantaggiose posizioni lavorative presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in

relazione al rapporto di lavoro. Nello stesso tempo si vuole evitare che un privato possa esercitare pressioni nello svolgimento dei compiti istituzionali prospettando al dipendente opportunità di assunzione una volta cessato dal servizio con il comune.

Il comune di Nicosia ha introdotto tale divieto nel codice di comportamento vigente. In ogni contratto stipulato con i privati operatori economici è inserita apposita clausola con la quale il contraente, firmando il contratto, si obbliga a rispettare il divieto e si richiamano le sanzioni in caso di violazione. Nell'aggiornamento al PTPCT 2019, si è precisato che: il divieto di "pantouflage", riguarda non solo tutti i dipendenti del comune, sia a tempo indeterminato che determinato, ma anche i consulenti ed incaricati, indicati all'art 21. D.Lgs. 39/13, i responsabili di procedimento. Tale divieto riguarda coloro che svolgono poteri autoritativi o negoziali, intesi come poteri ex art 107 D.Lgs. 267/00 o art 19 c 6 D.Lgs. 165/01, nonché coloro che, con apposite deleghe, adottano provvedimenti che rappresentano all'esterno il Comune e che incidono sulla sfera giuridica di terzi. Si estende però anche a dipendenti, che, pur non essendo dirigenti o apicali, intervengono nell'istruttoria procedimentale con potere di incidere sul provvedimento finale poiché sono tenuti a rilasciare certificazioni, nulla osta, perizie.

La violazione del divieto comporta la nullità del contratto eventualmente stipulato con il privato che ha conferito l'incarico all'ex dipendente e la nullità dell'incarico conferito. Al soggetto privato che ha conferito l'incarico è precluso stipulare contratti con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi.

L'obbligo di rispettare tale divieto, già inserito nei contratti stipulati dal comune, deve essere inserito anche nei bandi di gara tra i requisiti generali di partecipazione a pena di esclusione e deve essere oggetto di specifica dichiarazione da parte del partecipante alla gara.

Nell'aggiornamento 2019, nelle more dell'aggiornamento al codice di comportamento, si è anche inserito l'obbligo per il dipendente che, per qualunque causa, cessa dal servizio di rendere una dichiarazione, da consegnare al proprio Dirigente che invia copia all'ufficio personale, con la quale si impegna a rispettare tale divieto.

Dall'aggiornamento 2020 si stabilisce, altresì, che anche nel contratto individuale di assunzione di un dipendente va inserita la clausola che prevede il divieto di pantouflage.

Il RPC nel momento in cui riceve notizia della violazione del divieto segnala all'ANAC, che, ai sensi dell'art 16 D.Lgs. 39/13, ha poteri di vigilanza sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico in corso o già concluso. La decisione dell'ANAC, che ha natura provvedimento, può essere impugnata al TAR.

Misura	Azioni	Responsabili	Tempistica	Indicatori
Incompatibilità successiva (pantouflage)	Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	RUP	Al momento della redazione del bando	Nr di previsioni/tot bandi – valore atteso 100%
	Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	RUP Segretario	Al momento della stipula del contratto	Nr di clausole inserite/tot contratti stipulati – valore atteso 100%
	Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-	Ufficio Personale	Al momento della cessazione dal servizio	Nr dichiarazioni acquisite sul tot cessazioni annue – valore atteso 100%

	ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)			
	Inserire nei contratti individuale apposita clausola	Ufficio Personale	Al momento della stipula del contratto	Nr clausole inserite/tot contratti stipulati
	Monitoraggio attuazione misura	Segretario con controlli interni	Ogni semestre	Almeno due controlli per anno

5. Direttive per Azienda Silvo Pastorale

In merito agli organismi partecipati il Comune di Nicosia ha costituito l’Azienda Speciale Silvo Pastorale ex art 114 TUEL, partecipata al 100% dal Comune medesimo. Sin dall’aggiornamento 2019 al PTPCT si sono inserite delle misure di prevenzione del rischio rivolte proprio all’Azienda, quali misure di indirizzo nella prevenzione dei rischi per attività da essa gestite. In particolare si è stabilito che per i terreni del comune di Nicosia, attribuiti alla gestione dell'ASSP, oltre che l'affidamento previo bando pubblico si ritiene opportuno:

- l'adesione ai protocolli di legalità già in uso nel Parco dei Nebrodi cosiddetto protocollo “Antoci”;
- le verifiche puntuali delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal richiedente l’area da locare;
- l'acquisizione della certificazione antimafia indipendentemente dagli importi della concessione o locazione.

6. Il Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 290 del 18.12.2013 e costituisce parte integrante e sostanziale dei Piani adottati dal comune negli anni.

Nel corso del 2023 si è provveduto ad aggiornare il Codice recependo le indicazioni dell'ANAC - linee guida approvate dall'ANAC con delib 177/2020 - nonché le modifiche introdotte con il D.Lgs.81/23. Il codice aggiornato è stato approvato con deliberazione nr 215 del 21.12.2023 da parte della Giunta Comunale, si intende parte integrante e sostanziale del presente.

Il rispetto delle disposizioni del codice rappresenta infatti una misura generale di prevenzione del rischio da applicare a tutte le aree di rischio considerate dal Comune. Per cui è necessario che i dipendenti siano formati sul rispetto delle disposizioni del codice e che i dirigenti ne vigilino il rispetto.

Il codice, che si intende parte integrante del presente, è pubblicato sul sito del comune al presente link <https://www.onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=125&node=10>

Gestione dei rischi corruttivi – mappatura dei processi

L'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura dei processi, avviata con la redazione dei precedenti Piani, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi, ed è indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione.

La corretta valutazione ed analisi del Contesto Interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi* quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente negli anni ha svolto e periodicamente aggiornato la Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'organizzazione dell'Ente basata su norme ed adempimenti, non rende semplice ragionare per processi. Il termine di procedimento, concetto più familiare per gli uffici, non aiuta a fare chiarezza poiché si riferisce a semplici prassi operative anche trasversali, laddove, invece il processo riguarda un insieme di attività sia pur trasversali ma tendenti ad un obiettivo e rappresenta la relazione tra attività e risultati. Gli uffici sono spesso consapevoli delle attività che svolgono, quale prassi ormai consolidata, mentre non sempre sono consapevoli se tali attività integrino un processo o solo un procedimento; così come non sono consapevoli se un'attività svolta nell'ambito di un procedimento è utile e funzionale al risultato, necessaria perché richiesta da una norma o ridondante e legata ad una prassi consolidata solo per abitudine d'ufficio.

La mappatura dei processi è un'opportunità per introdurre una diversa visione del lavoro e per far comprendere se effettivamente il processo seguito sia il migliore o quello più adatto alla realtà organizzativa o più funzionale all'obiettivo.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi

successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione, tale attività è già stata fatta e riportata nei piani precedenti ai quali si rinvia.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Questo comune nei piani degli anni precedenti come da **allegato sub 2** al presente ha considerato le seguenti aree generali per alcune delle quali l'analisi del processo si è articolata anche nelle singole attività che lo compongono:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Dal 2023, inoltre, l'attenzione delle politiche di prevenzione del rischio si è focalizzata sulle attività ed i procedimenti correlati all'attuazione delle misure finanziate dal PNRR aggiungendo la mappatura anche per questi procedimenti, rientranti comunque nell'area generale contratti.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco di processi attuati dall'Ente potenzialmente esposti al rischio di eventi corruttivi.

Nel corrente aggiornamento nell'area dei contratti pubblici si è rivista la mappatura del processo di scelta del contraente distinguendo l'affidamento diretto dalle procedure negoziate. Si è altresì rivisto il processo relativo alle varianti o modifiche in corso di esecuzione appartenenti alla fase di esecuzione del contratto. Sempre nella fase di esecuzione si è rivisto il processo relativo ai controlli.

Oltre alla mappatura si è altresì aggiornata per ogni processo la rilevazione dei rischi, la probabilità e le misure di prevenzione e monitoraggio dell'attuazione.

Gradualmente nel tempo secondo le esigenze correlate alla specificità dell'ente, con la costituzione di un gruppo di lavoro che coinvolga tutti i Settori con almeno un dipendente per settore, si completerà l'aggiornamento della mappatura considerando altri processi rientranti nelle aree di cui sopra e con la differenziazione all'interno dei processi di singole attività da mappare per rilevare e valutare il rischio.

Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi appunto i processi del Comune; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative: esame banche dati, referti attività di controllo, incontri con dirigenti; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. Questa condizione ricorre per il comune di Nicosia.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, la circostanza che non si sono verificati fenomeni corruttivi l'analisi si è svolta per singoli “processi”, che solo in alcuni casi sono stati suddivisi in attività in essi rientranti.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), nel prossimo triennio si costituirà un gruppo di lavoro per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi o con un livello di rischio medio/alto.

Identificazione dei rischi:

una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “**registro o catalogo dei rischi**” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato A 1 ed allegato A2 per aggiornamento processi area di rischio contratti**). Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato B).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue: qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Gli indici di valutazione con i relativi fattori sono riportati come **da allegato 3**.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente: basso, medio, alto; la combinazione dei fattori di valutazione di probabilità ed impatto da il livello di rischio.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato B).

Ponderazione del Rischio

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

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

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto", per i quali si programmeranno ulteriori misure.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Misure già indicate nel presente piano da applicare per tutte le aree di rischio

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

In conclusione, il trattamento del rischio: è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta; si programmano le modalità della loro attuazione.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA 2019 suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Alcune di queste misure, quali misure generali da applicare a tutti i processi per i quali si è rilevato il rischio, sono trasversali a tutte le aree e sono programmate nel presente piano; mentre altre specifiche sono indicate nell'allegato B) per la prevenzione di rischi correlati a singoli processi mappati. Nell'arco del triennio il gruppo di lavoro avrà il compito di ampliare e completare il lavoro di mappatura, rilevazione e valutazione rischi con la programmazione di misure specifiche per la prevenzione.

Vigilanza E Monitoraggio Del Piano

La vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione del piano è svolta in prima battuta dai dirigenti dei settori, quali referenti del responsabile anticorruzione, come attività di autocontrollo al fine di verificare la fattibilità di quanto programmato, l'effettiva utilità in termini di miglioramento complessivo e la necessità di ulteriori accorgimenti o modifiche alle misure adottate. Nell'attività di monitoraggio di primo livello da parte di dirigenti referenti del RPCT si utilizzano le check list approvate con i piani precedenti ai quali si sono aggiunte quelle specifiche per gli interventi finanziati dal PNRR.

I dirigenti relazionano al RPCT almeno una volta per anno sullo stato di attuazione del piano e segnalano le criticità ogniqualvolta ritenuto necessario utilizzando i modelli vigenti approvati con i precedenti piani.

Semestralmente, nell'ambito dell'attività di controllo interno in modo concertato con l'utilizzo di check list già in uso si procede alla verifica dell'attuazione delle misure programmate per valutare l'efficacia e la necessità di ulteriori modifiche. I referti di tale attività sono inviati ai Dirigenti, agli organi politici, al nucleo di valutazione; sono, altresì, pubblicati sul sito del comune in ambiente trasparente sottosez controlli e rilievi.

Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano. Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi a rischio, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio come indicate nel paragrafo istituti particolari, quali misure generali trasversali a tutte le aree di rischio, e nell'allegato B) per le misure specifiche.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano, dei piani degli anni precedenti e dei diversi atti allegati, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori ed anche con l'ausilio delle risultanze dei controlli interni.

I dirigenti sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione, mediante le informative periodiche attraverso l'uso dei modelli vigenti e con la relazione finale.

Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto. La relazione è redatta tenendo conto anche delle relazioni pervenute dai dirigenti. La relazione è inviata agli organi politici – Giunta e Consiglio – ai dirigenti, al Nucleo di valutazione che ne tiene conto nell'attività di competenza.

Allegati:

allegato sub 1 procedura per segnalazione illeciti

allegato sub A1) “Mappatura dei processi aree generali e catalogo dei rischi” A2) aggiornamento area di rischio contratti e A3) mappatura misure digitalizzazione PNRR

allegato sub 2 elenco processi per aree;

allegato sub 3) indici valutazione e livello rischio;

allegato sub B) analisi dei rischi e misure prevenzione

Approvazione della nuova normativa sulla segnalazione di illeciti – Whistleblowing

Finalità della normativa sulla segnalazione di illeciti, D. Lgs. 24/2023

La finalità è la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico (art. 1, co. 1).

Chi può fare la segnalazione

La segnalazione può essere effettuata da (art.3):

- Un dipendente del Comune di Nicosia;
- Un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;
- Lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune, o che realizzano opere su incarico del Comune;
- Lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
- Volontari e tirocinanti;
- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
- Partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;
- Dipendenti in prova,
- Pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavoro con il Comune sia cessato per qualunque motivo.

Cosa si può segnalare

Ai sensi degli artt. 1, co. 1, e 17, il dipendente può segnalare sia le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento della sua attività lavorativa sia le misure ritorsive subite in ragione della segnalazione.

a) Il concetto di condotta illecita comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. La segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare l'interesse pubblico e l'integrità del Comune di Nicosia. Quindi sono escluse tutte le segnalazioni effettuate per un interesse personale, come ad esempio le recriminazioni verso un collega o un superiore gerarchico. **Le segnalazioni devono essere chiare, circostanziate e non sono ammissibili qualora fondate su meri sospetti, voci di corridoio, circostanze generiche e fatti non verificabili.**

b) **Per ritorsione si intende** qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione e che provoca o può provocare alla persona segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto (**art. 2, co. 1, lett. m**). La gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico compete ad Anac, che può avvalersi della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica.

A chi si invia la segnalazione

Gli artt. 4 e seguenti del Decreto 24/2023 prevedono due modalità di segnalazione, interna ed esterna.

a) La segnalazione interna (artt. 4 e 5) viene inviata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del comune di Nicosia secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- In via telematica, tramite la piattaforma <https://www.comune.nicosia.en.it/whistleblowing/> . La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata. Al momento dell'invio, il segnalante riceve un codice numerico che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno che dall'esterno dell'ente.
- In forma orale, chiedendo un incontro diretto al RPCT. In caso di segnalazione verbale, il Responsabile Anticorruzione provvede a riportare per iscritto il contenuto della segnalazione. Per fissare un incontro, si prega di chiamare al numero 0935/672233 (Segretario Generale, Dott.ssa Mara Zingale) il lunedì dalle ore 10,00 alle ore 11,00.

Il RPCT rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. Inoltre, fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione (art. 5).

b) La segnalazione esterna viene inviata ad ANAC (art. 7) secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- In forma scritta tramite la piattaforma informatica <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> ;
- In forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale;
- Ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con ANAC fissato entro un termine ragionevole.

Ricevuta la segnalazione, ANAC dà riscontro al segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento.

La scelta del canale di segnalazione non è rimessa alla discrezione del whistleblower. Infatti, in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni tassativamente previste dall'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna. I segnalanti possono utilizzare il canale esterno quando:

- Non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- La persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- La persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Tutele del segnalante

a) Tutela della riservatezza (art. 12):

- Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse;
- L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni;
- La riservatezza del segnalante viene tutelata anche nel corso di un procedimento penale, innanzi alla Corte dei Conti o in un procedimento disciplinare;
- La segnalazione è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;

b) Protezione da ritorsioni (artt. 17 e 19):

- Gli atti ritorsivi sono nulli;
- Le persone che sono state licenziate a causa della segnalazione hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro;
- Si presume che gli atti ritorsivi siano stati posti in essere a causa della segnalazione. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione è a carico di colui che li ha posti in essere;

c) Misure di sostegno (art. 18): è istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno.

d) Le rinunce e le transazioni che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal presente Decreto non sono valide (art.22).

Altri soggetti tutelati (art. 3, co. 5)

Il divieto di misure ritorsive e, in generale, tutte le misure di protezione di cui al Capo III si applicano anche:

- ai facilitatori, vale a dire a coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Perdita delle tutele (art. 16, co. 3)

La tutela della persona segnalante non è garantita quando, in correlazione alla segnalazione whistleblowing, è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa

grave. In tali ipotesi alla persona segnalante è irrogata dall'Amministrazione una sanzione disciplinare.

Sanzioni applicabili da ANAC (art. 21)

Ai sensi dell'art. 21 del Decreto 24/2023, Anac applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal Decreto; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;
- da 500 a 2.500 euro, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

Allegato A 1) alla sottosez 2.3 anticorruzione e trasparenza PIAO 2024-2026

SCHEDA PER INSERIMENTO NEL PTPCT DELLA “ MAPPATURA PROCESSI – CATALOGO RISCHI”

Area di rischio	Acquisizione e Progressione del Personale
Macro processi	Reclutamento – progressione carriera – conferimento incarichi
settore	Segreteria generale – ufficio gestione risorse umane – ufficio gabinetto

processo	responsabili	Origine processo – input	Risultato atteso - output	Sequenza attività	vincoli	Rischi connessi al processo
reclutamento	Dirigenti proponenti, ufficio personale Giunta	Interno all'Ente - bando avviso	Rispondere all'esigenza di avere professionalità adeguate - assunzione conferimento incarico	4 (individuazione profili, proposta ed approvazione, procedura reclutamento e selezione finale)	Normativi, di spesa ed assunzionali	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.

						Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.
Progressione di carriera	ufficio personale e commissione	Interno all'ente – programmazione e indizione procedura	Valorizzare le professionalità e l'esperienza acquisita	3 (programmazione, indizione procedura, selezione)	Contrattuali e di spesa	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.
Conferimento incarichi	Dirigenti, Sindaco	Interno all'ente - bando avviso	Rispondere ad esigenze di avere apicali o collaboratori esperti in materie specifiche	3 (programmazione, selezione, conferimento)	Normativi e di spesa	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti

						Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.
--	--	--	--	--	--	---

Area di rischio	Affari legali e contenzioso
Macro processi	Nomina avvocati – transazioni – riconoscimento debiti fuori bilancio
settore	Ufficio contenzioso

processo	responsabili	Origine processo – input	Risultato atteso - output	Sequenza attività	vincoli	Rischi connessi al processo
Nomina avvocati	Dirigenti proponenti, ufficio contenzioso Giunta	Interno all'Ente necessità di difesa in controversie	Rispondere all'esigenza di avere professionalità adeguate per tutelare l'ente - conferimento incarico	3 (relazione per costituzione, proposta ed approvazione, procedura di nomina)	regolamentari, di spesa	Conflitto di interesse nella redazione della relazione, mancanza di obiettività nella costituzione, insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti nella nomina
transazioni	Dirigenti competenti per materia Giunta	Interno all'ente/su iniziativa di parte – necessità di ridurre il contenzioso	Chiudere una causa con una convenienza per il comune	3 (redazione o valutazione proposta transattiva approvazione, stipula)	Normativi e di spesa	insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti nella redazione della proposta, sovrastima del valore per favorire controparte

Riconoscimento debiti fuori bilancio	Dirigenti competenti per materia, Consiglio	Interno all'ente legittimità di spesa – proposta per consiglio	Rispondere ad esigenze di legittimità di spesa ed equilibri di bilancio – approvazione delib e pagamento	3 (proposta di delib e valutazione legittimità, approvazione in CC, liquidazione)	Normativi e di spesa	Scarsa valutazione dei presupposti per riconoscere il dfb, sovrastima dell'importo o carenza di valutazione oggettiva per favorire controparte
---	---	--	--	---	----------------------	--

Area di rischio	Controlli verifiche ispezioni e sanzioni
Macro processi	Accertamenti (tributi, CdS, edilizia), controlli (dichiarazioni sostitutive), applicazione sanzioni
settore	Tutti i Settori -dirigenti e/o RUP

processo	responsabili	Origine processo input	Risultato atteso output	Sequenza attività	vincoli	Rischi connessi al processo
Accertamenti	RUP competente per materia	Interno all'ente – su iniziativa di ufficio	Far rispettare le norme ed incassare i tributi – accertamento ordinanza	2 (verifiche con banche dati adozione ed invio accertamenti)	Normativi e di spesa	Omesse verifiche, ritardi nell'attività di accertamento ed invio in prossimità di scadenza
controlli	RUP	Interno all'ente – su iniziativa di ufficio	Avere corrette informazioni evitando erogazione benefici non dovuti	1 attività di controllo	Normativi	Omeso o scarso controllo, scelta pilotata di chi controllare
Applicazione sanzioni	RUP	Interno all'ente – emissione provv	Applicazione sanzione	1 emissione sanzione	normativi	Omissa verifica, ritardo nell'emissione,

Area di rischio	Gestione rifiuti
-----------------	-------------------------

Macro processi	Nell'ambito del segmento di competenza del comune – relativo alla raccolta trasporto e spazzamento Pianificazione – redazione piano d'intervento Processo di affidamento - gara Controllo sull'esecuzione del contratto
settore	III Settore -dirigente e/o RUP

processo	responsabili	Origine processo input	Risultato atteso output	Sequenza attività	vincoli	Rischi connessi al processo
Pianificazione – redazione piano d'intervento	RUP	Interno all'ente – su iniziativa di ufficio	Garantire il corretto conferimento dei rifiuti per ridurre l'impatto ambientale e contenere i costi	1. Analisi fabbisogno ed esigenze del territorio; 2. Monitoraggio dell'esistente per valutare potenzialità e carenze; 3. Quantificazione costi; 4. Verifica compatibilità con piano d'ambito; 5. Redazione proposta	Normativi, di spesa, ambientali e d'ambito	E rronea valutazione dello stato di fatto, analisi carente e sommaria valutazione delle criticità, errata pianificazione economico finanziaria, stima dei costi generica, erroneo calcolo dell'ammortamento, incompatibilità con piano d'ambito o non armonizzazione
Procedura di gara	RUP, commissione	Interno all'ente – su iniziativa di ufficio	Avere il contraente migliore	3. (redazione documenti di gara, indizione celebrazione procedura, stipula contratto)	Normativi , di spesa	Prevedere nel bando criteri che favoriscono alcuni operatori o che restringono la platea dei partecipanti, clausole contrattuali generiche, indeterminate ed incomplete e mancato controllo su quanto

Esecuzione contratto	RUP	Interno all'ente – contratto	Garantire la corretta esecuzione del contratto	2 (monitoraggio, controllo ed eventuale applicazione penali),	contrattuali	dichiarato in sede di gara Scarso controllo nell'esecuzione, mancata applicazione penali, redazione del PEF generico, mancata determinazione annuale dei livelli di efficienza ed economicità
-----------------------------	-----	------------------------------	--	---	--------------	--

Area di rischio	Gestione entrate spese e patrimonio
Macro processi	Accertamento debiti tributari e patrimoniali, predisposizione ruoli per riscossione, gestione beni immobili
settore	II Settore -dirigente e/o RUP, III Settore patrimonio

processo	responsabili	Origine processo input	Risultato atteso output	Sequenza attività	vincoli	Rischi connessi al processo
Accertamento debiti tributari e patrimoniali	RUP ; funzionario tributi	Interno all'ente – su iniziativa di ufficio	Garantire la riscossione delle entrate	1. verifica situazione contribuenti, 2. quantificazione crediti da riscuotere	Normativi, contabili	Omessi controlli, dilazione dei tempi, mancato aggiornamento banche dati
predisposizione ruoli per	RUP funzionario tributi	Interno all'ente – su iniziativa di ufficio	Garantire la riscossione delle entrate	1 emissione ruoli	Normativi, contabili	Dilazione dei tempi scelta imparziale del

riscossione gestione beni immobili	Dirigente Rup	Interno all'ente – su iniziativa di ufficio Esterno su iniziativa di parte	Avere una rendita o comunque corretta gestione del patrimonio	1redazione piano 2vendita/concessione	normativi	carico Omissione nel censimento dei beni disponibili, affidamento discrezionale, scarsa valutazione economica del bene
---	---------------	---	---	--	-----------	---

Area di rischio	Governo del territorio
Macro processi	Redazione PUG, varianti urbanistiche, provvedimenti attuativi, autorizzazioni e permessi
settore	III Settore -dirigente e/o RUP,

processo	responsabili	Origine processo input	Risultato atteso output	Sequenza attività	vincoli	Rischi connessi al processo
Redazione PUG	RUP	Interno all'ente – su iniziativa di ufficio- esterno su richiesta cittadini	Corretta pianificazione e gestione del territorio che risponda ai bisogni ed alle esigenze del territorio	1. analisi situazione di partenza ed esigenze, 2. redazione proposta documento	Normativi,	Influenze di portatori di interesse privati nelle scelte , maggiore consumo del suolo dal quale derivi un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; mancanza di preliminari e chiare indicazioni politiche, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo

varianti	RUP	Interno all'ente – su iniziativa di ufficio esterno su richiesta di parte	Rispondere ad interessi collettivi	1 redazione ed approvazione variante	Normativi,	del territorio, commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche soprattutto in caso di affidamento a tecnici esterni Nella gestione osservazioni, asimmetrie informative che agevolano gruppi di interesse o privati nella interpretazione del PRG; condizionamento dall'esterno delle scelte politiche;
provvedimenti attuativi	Dirigente Rup	Esterno su iniziativa di parte	Corretta applicazione del PUG	1 controlli e verifiche 2 approvazione atti	normativi	sottostima del maggior valore generato dalla variante, disparità di trattamento tra operatori economici; mancata coerenza con il PUG; pressione da parte di gruppi d'interesse; contenuti delle convenzioni poco chiari e completi e scarso controllo nel rispetto degli obblighi assunti;
Autorizzazioni e permessi	RUP	Esterno su iniziativa di parte	Rispetto delle norme, equilibri tra interessi pubblici e privati	1 controlli e verifiche 2 emissione provv	Normativi, regolamentari, PUG	conflitti d'interesse, trattamento di favore di alcuni tecnici

						esterni, mancato rispetto dei tempi; omissioni o ritardi nell'attività di controllo; omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza
--	--	--	--	--	--	--

Area di rischio	Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
Macro processi	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: autorizzazione occupazione suolo pubblico, autorizzazione passo carraio, autorizzazioni CdS , nulla-osta in materia commerciale, manifestazioni pubbliche, assegnazione loculi) Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
settore	Tutti i Settori,

processo	responsabili	Origine processo input	Risultato atteso output	Sequenza attività	vincoli	Rischi connessi al processo
Autorizzazioni	RUP ; dirigente	Esterno – su iniziativa di parte	Rilascio autorizzazione nel rispetto delle norme	1. verifiche controlli, 2. rilascio autorizzazioni	Normativi,	Rischi connessi al processo Omessi controlli per concedere benefici non dovuti, Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).

concessioni	RUP dirigente	Esterno – su iniziativa di parte	Rispetto delle norme	1. verifiche controlli, 2. rilascio concessioni	Normativi,	Omissioni di controllo anche su pressioni di privati nella trattazione delle pratiche e corsie preferenziali (discrezionalità nell'ordine di trattazione delle pratiche)
--------------------	---------------	----------------------------------	----------------------	--	------------	--

Area di rischio	Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
Macro processi	Concessione di contributi, sovvenzioni e sussidi, sgravi fiscali
settore	Tutti i Settori,

processo	responsabili	Origine processo input	Risultato atteso output	Sequenza attività	vincoli	Rischi connessi al processo
Concessioni contributi	RUP ; dirigente	Interno - d'ufficio Esterno – su iniziativa di parte	Concessione equa ed imparziale	1. verifiche controlli, 2. concessione	Normativi,	Omessi controlli per concedere benefici non dovuti, Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).

Sgravi fiscali	RUP dirigente	Esterno – su iniziativa di parte	Rispetto delle norme	1. verifiche controlli, 2. rilascio concessioni	Normativi,	Omissioni di controllo anche su pressioni di privati nella trattazione delle pratiche, discrezionalità nell'esame, dilazione dei tempi
-----------------------	---------------	----------------------------------	----------------------	--	------------	--

Allegato A2) alla sottosez 2. 3 anticorruzione e trasparenza PIA 2024-2026

Area di rischio	Contratti pubblici;
Macro processi	Fase affidamento scelta e negoziazione operatore economico;
settore	Tutti i Settori

processo	responsabili	Origine processo input	Risultato atteso output	Sequenza attività	vincoli
Affidamenti diretti ex art 50 D.Lgs 36/2023 c 1 lett a e b;	RUP singola procedura	Interno - d'ufficio	Soddisfare un bisogno con un fornitore affidabile ed un costo conveniente	1. Rilevazione bisogno; 2. analisi mercato; 3. redazione determina semplificata per affidamento ad operatore economico e impegno spesa 4. verifiche controlli,	Normativi, di spesa
Rischi connessi e misure prevenzione					
Rischi connessi al processo	Indicatori livello di esposizione al rischio	Misure prevenzione	Tempistica attuazione	responsabilità	controlli
Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non	a medio impatto esterno, parzialmente vincolato, intervento nel processo di due figure (rup e dirigente), trasparente anche se a posteriori, scarsa complessità, nessun fenomeno corruttivo in passato;	1)analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori	Entro il 2024	dirigente competente per materia	A campione due volte l'anno - almeno 2 per settore; controlli successivi sulla procedura ed a campione sui requisiti dichiarati dall'operatore economico anche in applicazione dell'apposito regolamento adottato

superare il valore previsto per l'affidamento diretto.	valutazione rischio medio	controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;			
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici		1.Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP; 2 pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. 3.Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.	Entro il 2024	1.Conferenza dirigenti per avere criteri uniformi nell'ente 2. ufficio personale che acquisisce provvedimenti di nomina e cura pubblicazioni 3.dirigente che nomina il rup	nell'ambito dei controlli interni controlli sulle nomine di RUP sia per la presenza dei requisiti richiesti, sia per l'assenza di conflitti di interesse e la rotazione nelle nomine controlli a campione sulle dichiarazioni di assenza conflitti di interesse

processo	responsabili	Origine processo input	Risultato atteso output	Sequenza attività	vincoli
Procedure negoziate ex art 50 D.Lgs 36/2023 c 1 lett c, d ed e;	RUP singola procedura	Interno - d'ufficio	Soddisfare un bisogno con un fornitore affidabile ed un costo conveniente	1Rilevazione bisogno; 2avviso manifestazione interesse; 3.lettera d'invito; 4.redazione determina a contrarre per affidamento	Normativi, di spesa

				ad operatore economico e impegno spesa 1. verifiche controlli,	
Rischi connessi e misure prevenzione					
Rischi connessi al processo	Indicatori livello di esposizione al rischio	Misure prevenzione	Tempistica attuazione	responsabilità	controlli
Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto dalla norma.	a medio impatto esterno, parzialmente vincolato, intervento nel processo di due figure (rup e dirigente), trasparente scarsa complessità, nessun fenomeno corruttivo in passato; valutazione rischio medio	1)analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alla procedura negoziata. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere maggiormente invitati ed aggiudicatari;	Entro il 2024	dirigente competente per materia	Controlli puntuali sull'operatore economico affidatario; A campione due volte l'anno - almeno 1 per settore sulla procedura; verifica rispetto criteri di rotazione sia negli inviti che nella scelta dell'aggiudicatario da parte del dirigente competente e nell'ambito dei controlli successivi
Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4		1.Verifica nell'ambito dei controlli interni circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di	Entro il 2024	1.dirigente competente per materia se non Rup della procedura; segretario generale nell'ambito dei controlli interni 2. ufficio contratti	verifica rispetto criteri di rotazione sia negli inviti che nella scelta dell'aggiudicatario da parte del dirigente competente e nell'ambito dei controlli successivi da parte del segretario generale

del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.		effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. 2. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.			
---	--	---	--	--	--

Area di rischio	Contratti pubblici;
Macro processi	Fase dell'esecuzione del contratto;
settore	III Settore

processo	responsabili	Origine processo input	Risultato atteso output	Sequenza attività	vincoli
Modifiche e Varianti in corso di esecuzione ex art 120 D.Lgs 36/2023	RUP singola procedura	Interno – d'ufficio esterno - su iniziativa del D.L.	Migliorare la prestazione oggetto di contratto	1.Verifica esigenza modifica; 2.analisi puntuale richiesta D.L.; 3.relazione da parte del RUP; attestazione previa valutazione da parte del Dirigente competente per materia 4.verifiche contabili; 5.approvazione in giunta,	Normativi, di spesa

Rischi connessi e misure prevenzione					
Rischi connessi al processo	Indicatori livello di esposizione al rischio	Misure prevenzione	Tempistica attuazione	responsabilità	controlli
il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non considerare già in fase di affidamento tutte le possibili opzioni.	Ad alto impatto esterno, parzialmente vincolato ma con discrezionalità di valutazione, intervento nel processo di due figure (rup e dirigente), bassa trasparenza, scarsa complessità, nessun fenomeno corruttivo in passato ma frequente ricorso alle varianti; valutazione rischio alto	1.inserimento nei bandi di gara della possibilità di varianti con ipotesi di calcolo importo nel valore del contratto 2.verifica puntuale di tutti i casi di ricorso a varianti al fine di valutare la corretta definizione del valore del contratto;	Entro il 2024	1. dirigente del Settore 2.nell'ambito dei controlli interni	A campione due volte l'anno – su tutte le varianti del periodo oggetto di controllo;
1)Motivazione illogica ed incoerente con ricorso a formule di rito per favorire l'affidatario; 2)mancate verifiche da parte del Rup sui presupposti che giustificano la variante;		1.Obbligo di specifica e puntuale motivazione evitando il ricorso a formule di rito; 2 attestazione da parte del dirigente diverso dal rup; 3. pubblicazione tempestiva della relazione rup ed attestazione dirigente	Entro il 2024	1.dirigente competente se non rup; 2.dirigente competente se non rup; 3. rup e dirigente	1.nell'ambito dei controlli interni controlli sulle nomine di RUP sia per la presenza dei requisiti richiesti, sia per l'assenza di conflitti di interesse e la rotazione nelle nomine controlli a campione sulle dichiarazioni di assenza conflitti di interesse 2 acquisizione attestazione del Dirigente che nomina il rup da parte del segretario generale, nell'ambito dei controlli interni; 3. da parte del nucleo per i controlli sulle pubblicazioni

Area di rischio	Contratti pubblici;
Macro processi	Fase dell'esecuzione del contratto;

settore	Tutti i Settori
---------	-----------------

processo	responsabili	Origine processo input	Risultato atteso output	Sequenza attività	vincoli
Controlli in fase di esecuzione delle prestazioni oggetto di contratto	RUP singola procedura	Interno – d'ufficio esterno - su iniziativa degli utenti	Garantire l'esecuzione della prestazione come previsto nel contratto	1.verifiche periodiche da parte del RUP o DEC 2. monitoraggio contabile con ragioneria	Normativi, di spesa
Rischi connessi e misure prevenzione					
Rischi connessi al processo	Indicatori livello di esposizione al rischio	Misure prevenzione	Tempistica attuazione	responsabilità	controlli
1.Omissioni nei controlli per favorire l'esecutore del contratto; 2.omissione nelle applicazioni di penali	Ad alto impatto esterno, parzialmente vincolato ma con discrezionalità di valutazione, intervento nel processo di due figure (rup e dirigente), bassa trasparenza, scarsa complessità, nessun fenomeno corruttivo in passato; valutazione rischio medio	1.standardizzare le procedure di controllo con definizione tempistica; 2.acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interesse prima della nomina di RUP o DEC; 3. relazione periodica del RUP o DEC al dirigente; 4. rotazione nelle nomine di RUP O DEC; 5. invio relazione al segretario nell'ambito dei controlli interni;	Entro il 2024	1. 2. 4.dirigente del Settore interessato alle singole procedure 3. RUP - DEC nominati per singola procedura; 5. segretario nell'ambito dei controlli interni	A campione due volte l'anno – sui contratti del semestre oggetto di controllo; controllo da parte del Dirigente con acquisizione relazione del RUP o DEC sui contratti affidati nel trimestre precedente;

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Controllo affidamento e attuazione misure digitalizzazione PNRR	Accreditamento piattaforma PA digitale	Monitoraggio andamento lavori	Parzialmente	4	segreteria	2

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Il Comune di Nicosia, su indicazione dell'Amministrazione e su incarico del Sindaco, si è	Sindaco					
Sono state presentate domande per i seguenti Avvisi: 1) Abilitazione al Cloud per le Pa	segretario					
L'ente ha ottenuto decreti di finanziamento relativamente a tutte le domande presentate ed ha proceduto con variazione di bilancio, con urgenza, a stanziare le somme previste dai decreti di finanziamento	segretario e funzionario responsabile ufficio ragioneria					
Suddivisione tra i Settori del lavoro per l'attuazione dei progetti. I Target ed i milestone	segretario					
Relativamente ai progetti "Piattaforma notifiche digitali limitatamente ai verbali CDS",	dirigenti settori					
Ricorso ad incarichi esterni a mezzo affidamenti diretti sul MEPA alle ditte che già forniscono i gestionali da parte del Dirigente del IV Settore per le misure per le quali è	RUP Dirigente		Il regolamento relativo ai contratti pubblici Violazione dei principi di rotazione,	Pedisposizione del regolamento sui Raccolta delle dichiarazioni di	Aggiornamento semestrale al RPCT Auto controllo da parte del dirigente	
Pubblicazione degli atti relativi alla procedura di affidamento e alla fase esecutiva del contratto in Amministrazione Trasparente	Responsabile pubblicazione/dirigente del settore		Omessa pubblicazione degli atti relativi alla procedura e alla fase esecutiva del contratto	Pubblicazione di tutti gli atti riguardanti le misure PNRR nell'apposita sez del sito e Verifica periodica da parte del	Condivisione con il RPCT degli esiti delle verifiche	
Verifica dello stato di attuazione dei progetti	Tavolo Tecnico		Omissione di controlli in sede esecutiva	Monitoraggio periodico sullo stato di	Condivisione tempestiva con il	

Allegato sub 2 alla sezione valore pubblico - sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026

Rappresentazione grafica aree di rischio, processi, responsabili indicatori e misure

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI		Settore/ servizio/ufficio
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento	I Settore – servizio gestione risorse umane
	Progressioni di carriera	I Settore – servizio gestione risorse umane
	Conferimento di incarichi di collaborazione (vario tipo)	I Settore – servizio gestione risorse umane ed ufficio gabinetto
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i Settori
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i Settori
	Requisiti di qualificazione	III Settore servizio OO PP ed gare
	Requisiti di aggiudicazione	Tutti i Settori
	Valutazione delle offerte	Tutti i Settori
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti i Settori
	Procedure negoziate	Tutti i Settori
	Affidamenti diretti	Tutti i Settori
	Revoca del bando	Tutti i Settori
	Redazione del cronoprogramma	Tutti i Settori
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i Settori
	Subappalto	Tutti i Settori
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti i Settori
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	I Settore servizi sociali II Settore gestione entrate III Settore servizio edilizia e SUAP IV Settore polizia amm.va
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Tutti i Settori
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure	I Settore servizi sociali III Settore servizio edilizia e SUAP

	simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)	IV Settore servizi demografici
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	I Settore servizi sociali II Settore gestione entrate III Settore servizio edilizia e SUAP IV Settore polizia amm.va
Area: gestione entrate, spese e patrimonio	Accertamenti di vario tipo (tasse, tariffe, imposte, trasferimenti, contributi) spese (tutte le fasi fino al pagamento) affitti, concessioni, vendite e valorizzazione patrimonio	Tutti i Settori, con, in particolare, II Settore servizio gestione entrate e patrimonio
Area: affari legali e contenzioso	Costituzione in giudizio, affidamento incarichi, transazioni, liquidazione spese, procedure esecutive, riconoscimento debiti fuori bilancio	Tutti i Settori ed in particolare IV Settore servizio contenzioso
Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	Gestione procedure di controllo, verifiche e ispezioni gestione iter applicazione multe sanzioni e contravvenzioni	Tutti i settori ed in particolare Polizia Municipale, Suap. Edilizia privata
Area: governo del territorio	Redazione PRG, Varianti urbanistiche, gestione osservazioni, pianificazione attuativa, convenzioni urbanistiche, esecuzione opere di urbanizzazione, rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi	III Settore servizio urbanistica ed edilizia

Area di rischio	processi	Settore /ufficio
Affidamento servizio igiene ambientale	Pianificazione – redazione piano d'intervento	Tecnico/ ambiente
	Processo di affidamento - gara	
	Controllo sull'esecuzione del contratto	

Nota: per i rischi di ogni macro processo dell'area affidamento servizio igiene ambientale nonché per le misure di prevenzione vedere scheda apposita di mappatura processo.

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO			
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	Misure da applicare e tempistica
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Vedi mappatura
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Vedi mappatura
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Vedi mappatura
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Vedi mappatura
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.	Vedi mappatura
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Vedi mappatura

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Vedi mappatura
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	Vedi mappatura ed allegato sub 2 /1
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	Vedi mappatura ed allegato sub 2 /1
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	Vedi mappatura ed allegato sub 2 /1
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Vedi mappatura ed allegato sub 2 /1
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Vedi mappatura ed allegato sub 2 /1
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Vedi mappatura ed allegato sub 2 /1
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Vedi mappatura ed allegato sub 2 /1

	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Vedi mappatura ed allegato sub 2 /1
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Vedi mappatura ed allegato sub 2 /1
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Vedi mappatura ed allegato sub 2 /1
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.	Vedi mappatura ed allegato sub 2 /1
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Vedi mappatura ed allegato sub 2 /1
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Vedi mappatura ed allegato sub 2 /1

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).	Nell'istruttoria rispetto dell'ordine cronologico di arrivo; pubblicazione modelli sul sito, con illustrazione iter gestionale; rispetto tempi di conclusione dei procedimenti predefiniti. Entro il 2018 con monitoraggio in occasione dei controlli interni e invio referti periodici da parte di dirigenti utilizzando i modelli inseriti nei PTPCT precedenti.
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	Definizione in via preventiva con pubblicazione sul sito dei requisiti per l'accesso ai servizi e per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi; entro il 2018 con monitoraggio con controlli a campione
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Distinzione dell'ufficio che adotta l'atto da quello che opera i controlli; controlli a campione con metodi casuale e predefiniti; entro il 2018 con monitoraggio periodici.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Distinzione dell'ufficio che adotta l'atto da quello che opera i controlli; controlli a campione con metodi casuale e predefiniti; entro il 2018 con monitoraggio periodici.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).			

Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	Definizione di regolamenti per predeterminazione di requisiti e criteri; pubblicazione avvisi; pubblicazione sul sito delle schede di censimento del procedimento e controlli sulle dichiarazioni presentate. Entro il 2018 con monitoraggio e controllo a campione.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.	
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.	
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Vedi mappatura
Area: governo del territorio	Redazione PRG, Varianti urbanistiche, gestione osservazioni, pianificazione attuativa, convenzioni urbanistiche, esecuzione opere di urbanizzazione, rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi	Scelta o maggiore consumo del suolo dal quale derivi un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; sottostima del maggior valore generato dalla variante, disparità di trattamento tra operatori economici;	Vedi mappatura
		Nella redazione del PRG mancanza di preliminari e chiare indicazioni politiche, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio, commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche soprattutto in caso di affidamento a tecnici esterni;	Vedi mappatura
		Nella gestione osservazioni, asimmetrie informative che agevolano gruppi di interesse o privati nella interpretazione del PRG; condizionamento dall'esterno delle scelte politiche;	Vedi mappatura
		Nei piani attuativi possibili rischi: mancata coerenza con il PRG; pressione da parte di gruppi d'interesse; contenuti delle convenzioni poco chiari e completi e scarso controllo nel rispetto degli obblighi assunti; non corretta, non aggiornata la commisurazione degli oneri dovuti;	Vedi mappatura

		Per rilascio e controllo titoli edilizi: conflitti d'interesse, trattamento di favore di alcuni tecnici esterni, mancato rispetto dei tempi; omissioni o ritardi nell'attività di controllo; omissione o parziale esercizi dell'attività di vigilanza.	Vedi mappatura
--	--	--	----------------

Area di rischio	Macro processi	rischi	Misure da applicare e tempistica
Area gestione entrate, spese e patrimonio	Gestione ed accertamento imposte tasse e tariffe	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi; dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto	Collegamento a banche dati anche di altre PA per verifiche e controlli; rispetto dei tempi di gestione iter; intervento di soggetti diversi nell'iter (istruttore e responsabile tributo e dirigente); informatizzazione con pagopa; entro il 2018.
	Iter gestione spesa dall'impegno al mandato	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento; dilazione dei tempi; controlli non analitici e puntuali;	Informatizzazione iter; definizione e pubblicazione tempi; verifica rispetto tempi; controlli puntuali; da completare entro il 2018
	Gestione beni, concessioni, affitti e vendite	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario; mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggetti e clausole risolutive e o penali	Individuazione preventiva dei beni da concedere; elencazione nel piano valorizzazione immobili; definizione preventiva di requisiti; avviso pubblico preventivo di concessione; da adottare entro il 2018;
Area affari legali e contenzioso	Costituzione in giudizio e scelta legale	Eccessiva discrezionalità carenza di trasparenza nell'individuazione dei requisiti richiesti; ripetitività nel conferimento	Adozione regolamento; applicazione rotazione; aggiornamento albo; acquisizione dichiarazioni e verifica assenza cause di incompatibilità; pubblicazione incarichi conferiti. Misure già introdotte
	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Istruttoria carente e discrezionalità nel presentare il dfb al CC	Ampia motivazione sull'utilità ed arricchimento; acquisizione pareri revisori e illustrazione dettagliata al CC, relazione da parte del legale se già nominato misure già introdotte
	Definizione transazioni	Discrezionalità nella	Ampia motivazione;

		proposta	acquisizione parere legale se già nominato; rispetto cronologia di arrivo; acquisizione parere revisori anche se non dovuto; da adottare entro il 2018
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione controlli	Mancata effettuazione dei controlli; disomogeneità nelle valutazioni; effettuazione controlli sulla base di criteri discrezionali;	Definizione preventiva delle modalità di controllo e pubblicazione sul sito; definizione informazioni chiare ed accessibili sui requisiti richiesti per accesso ai servizi con pubblicazione di apposita modulistica; collegamento a banche dati anche di altre PA entro il 2018
	Applicazione sanzioni	Discrezionalità nell'applicazione della sanzione e nella determinazione della misura; ingiustificata revoca o riduzione; mancata registrazione incassi diretti; dilazione dei tempi di accertamento per incorrere nella decadenza o prescrizione del diritto; interruzione discrezionale dell'iter	Verifica da parte di altro soggetto del rispetto delle norme; ampia motivazione e verifica da parte di altro soggetto in caso di revoca o riduzione; attivazione registro consegna e riconsegna bollettari; verifica da parte di altro soggetto dell'accertamento e del rispetto dei tempi di incasso; gestione registro incassi; introduzione procedura informatizzata di incasso con pagopa; da completare entro il 2018;

Tabella valutazione rischi di corruzione secondo la metodologia del PNA 2019

Indicatore di probabilità			
nr	variabile	livello	descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4		Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la

	<p>Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>		pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
medio		Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
basso		Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
5	<p>Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
Medio		Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
basso		Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
6	<p>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</p>	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
Medio		Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
basso		Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure	

7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di custode satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Indicatore di impatto			
nr	variabile	livello	descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un

	organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Combinazione valutazioni probabilità impatto		Livello di rischio
probabilità	impatto	
alto	alto	Rischio alto
alto	medio	Rischio critico
medio	alto	Rischio critico
alto	basso	Rischi medio
medio	medio	Rischi medio
basso	alto	Rischi medio
medio	basso	Rischio basso
basso	medio	Rischio basso
basso	basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

5. Trattamento del rischio

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

5.1 Individuazione delle misure

Obiettivo della prima fase del trattamento è quello di elencare le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione.

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

5.2 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, lo spirito di condivisione che governa il processo di gestione del rischio, deve sempre favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio.

Le misure sia generali che specifiche sono indicate nel piano e nelle schede allegate.

Allegato B) alla sottosez. 2. 3 anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-2026

AZIONI DI PREVENZIONE

Area acquisizione e progressione personale – reclutamento

indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione: a forte impatto esterno, bassa discrezionalità, alta collaborazione con intervento di diverse figure, alta trasparenza con pubblicazione degli atti e senza fenomeni corruttivi in passato, buona attuazione misure di prevenzione poiché si effettuano i controlli, si pubblicano gli atti della procedura, si acquisiscono le dichiarazioni di incompatibilità e conflitto di interesse

valutazione del rischio = bassa,

Rischio	Interventi Di Prevenzione	Tempistica	Responsabilità attuazione
Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	rispetto strumento regolamentare generale per le procedure di reclutamento con criteri predefiniti ed oggettivi. Redazione bando sulla base del regolamento pubblicazione collaborazione tra più soggetti	Misure già adottate ed in vigore da controllare l’adempimento	Ufficio personale
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Definizione preventiva dei criteri per la composizione delle commissioni; Scelta componenti esterni in modo selettivo, sulla base del curriculum e previa acquisizione dichiarazioni incompatibilità	Misure già adottate ed in vigore da controllare l’adempimento	Ufficio personale e dirigente interessato al profilo da assumere
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione.	Procedura definita nel regolamento, inserita nel bando pubblicato e rispetto dei criteri del bando da sviluppare da parte della commissione e pubblicare preventivamente;	Misure già adottate ed in vigore da controllare l’adempimento	Ufficio personale e commissione

Area acquisizione e progressione personale – progressioni di carriera

indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione: a basso impatto esterno, bassa discrezionalità poiché basato su procedura predefinita, alta collaborazione con intervento di diverse figure, alta trasparenza con pubblicazione degli atti e senza fenomeni corruttivi in passato, buona attuazione misure di prevenzione poiché si effettuano i controlli, si pubblicano gli atti della procedura, si acquisiscono le dichiarazioni di incompatibilità e conflitto di interesse

valutazione del rischio = basso

Rischio	Interventi Di Prevenzione	Tempistica	Responsabilità
Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati	Applicazione strumento regolamentare generale per le procedure di progressione con criteri predefiniti ed oggettivi. Utilizzo metodi basati sul merito e le valutazioni Redazione bando per accesso alle selezioni per progressione verticali sulla base del regolamento. Criteri predefiniti per nomina commissione e composizione con più soggetti.	Già adottata da controllare il rispetto	Ufficio personale

Area acquisizione e progressione personale – conferimento incarichi

indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione: alto impatto esterno, media discrezionalità poiché basato su procedura predefinita anche se con una componente valutativa soggettiva, alta collaborazione con intervento di diverse figure, alta trasparenza con pubblicazione degli atti e senza fenomeni corruttivi in passato, sufficiente attuazione misure di prevenzione poiché si effettuano i controlli, si pubblicano gli atti della procedura, si acquisiscono le dichiarazioni di incompatibilità e conflitto di interesse

valutazione del rischio = medio,

Rischio	Interventi Di Prevenzione	Tempistica	Responsabilità
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei	1.Programmazione esigenza conferimento	Procedura già in uso da verificarne l'attuazione	1., 2, 3, 4 dirigente competente per materia;

<p>presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Abuso nell'utilizzo del conferimento senza selezione e procedure comparative</p>	<p>approvazione in CC o in GC. 2.Puntuale motivazione con presupposti di diritto e di merito sulla necessità di conferimento. 3.verifica assenza professionalità interne ed attestazione ; 4.bando pubblico e procedure selettive. riferimento al regolamento per definizione procedura e criteri. 5Esame curriculum in commissione</p>		<p>5. commissione</p>
---	---	--	-----------------------

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggi annuali del Dirigente del I Settore, al 31/12/2023, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il 31/01/2024;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente "Regolamento sui controlli interni", dell'atto organizzativo adottato dal Segretario Generale, con verifica in particolare degli incarichi senza bando/avviso, del nr di attestazione di assenza di professionalità interne sul totale incarichi conferiti;

area di rischio: affari legali e contenzioso- processi: conferimento incarichi legali, transazioni e riconoscimento debiti fuori bilancio

indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione: alto impatto esterno, media discrezionalità poiché basato su procedura predefinita anche se con una componente valutativa soggettiva, alta collaborazione con intervento di diverse figure, alta trasparenza con pubblicazione degli atti e senza fenomeni corruttivi in passato, sufficiente attuazione misure di prevenzione poiché si effettuano i controlli, si pubblicano gli atti della procedura, si acquisiscono le dichiarazioni di incompatibilità e conflitto di interesse

valutazione rischio: medio

Rischio	Interventi Di Prevenzione	Tempistica	Responsabilità
<p>Procedimento: I conferimento incarichi legali mancanza di obiettività nella costituzione, insufficienza di</p>	<p>1.Intervento di più soggetti che valutano di opportunità di costituirsi; 2rispetto del regolamento per il</p>	<p>Misure già adottate da controllare l'adempimento</p>	<p>1.Dirigente competente per materia 2,3,4 dirigente ufficio contenzioso</p>

meccanismi oggettivi e trasparenti nella nomina	conferimento, 3rotazione per tipologia cause ed importo, 3verifica assenza di conflitto di interesse da parte del legale incaricato		
Procedimento: 2 transazioni insufficienti di meccanismi oggettivi e trasparenti nella redazione della proposta, sovrastima del valore per favorire controparte	1. Intervento di più soggetti nella valutazione della proposta 2. verifica ed analisi puntuale del valore da far valutare oltre che dal ragioniere del comune anche dai revisori 3. acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse nei soggetti che redigono o valutano la proposta	Misure già adottate da controllare l'adempimento	1., 3 dirigente competente per materia 2 dirigente ragioneria e revisori
Procedimento: riconoscimento d.f.b. Scarsa valutazione dei presupposti per riconoscere il dfb, sovrastima dell'importo o carenza di valutazione oggettiva per favorire controparte	1. Intervento di più soggetti nell'istruttoria per riconoscere il dfb 2. acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interesse; 4 pubblicazione atti;	Misure già adottate da controllare l'adempimento	1. rup e dirigente competente per materia, dirigente ufficio contenzioso, dirigente ragioneria, revisori, 2 tutte le figure di cui sopra; 3 dirigente I Settore

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggi e verifiche da parte dei revisori,
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente "Regolamento sui controlli interni", dell'atto organizzativo adottato dal Segretario Generale;

area di rischio: controlli, verifiche, ispezioni, **processi:** accertamenti, controlli, sanzioni

indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione: alto impatto esterno, media discrezionalità poiché basato su procedura predefinita anche se con una componente valutativa soggettiva, alta collaborazione con intervento di diverse figure, alta trasparenza con pubblicazione degli atti e senza fenomeni corruttivi in passato, sufficiente attuazione misure di prevenzione poiché si effettuano i controlli, si pubblicano gli atti della procedura, si acquisiscono le dichiarazioni di incompatibilità e conflitto di interesse, informatizzazione processi

valutazione del rischio: medio

Rischio	Interventi Di Prevenzione	Tempistica	Responsabilità
Processo: accertamenti tributari Omesse verifiche, ritardi nell'attività di accertamento ed invio in prossimità di scadenza	Misure di formazione del personale addetto, intervento nella procedura di più soggetti; attribuzione a soggetti diversi del controllo della situazione dei contribuenti rispetto l'accertamento definizione tempistiche annualmente da parte della GC	Misure già adottate da controllare l'adempimento	Istruttore singolo tributo, funzionario e dirigente
Processo:controlli dichiarazioni sostitutive omesso o scarso controllo scelta di chi controllare	Definire a priori i criteri e le modalità di controllo; nei controlli a campione scegliere con metodi casuali;	Misure da adottare nel triennio 2023-2025	Rup della singola procedura, dirigente competente per materia
Processo: applicazione sanzioni cds Omessa verifica ritardo nell'emissione	Far intervenire nel processo più figure con ruoli diversi	Misure da adottare nel triennio 2023-2025	Dirigente PM

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggi e verifiche da parte dei dirigenti competenti per materia con relazione annuale al RPCT,

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente "Regolamento sui controlli interni", dell'atto organizzativo adottato dal Segretario Generale, con verifica in particolare: del rispetto dei tempi programmati per gli accertamenti tributari, il nr di dichiarazioni sostitutive controllate sul totale acquisite;

Area governo del territorio – processo redazione piano regolatore e varianti urbanistiche

indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione: alto impatto esterno, media discrezionalità poiché basato su procedura predefinita anche se con una componente valutativa soggettiva, alta collaborazione con intervento di diverse figure, alta trasparenza con pubblicazione degli atti e senza fenomeni corruttivi in passato, sufficiente attuazione misure di prevenzione poiché si effettuano i controlli, si pubblicano gli atti della procedura, si acquisiscono le dichiarazioni di incompatibilità e conflitto di interesse

valutazione del rischio = medio

Rischio	Interventi Di Prevenzione	Tempistica	Responsabilità
Influenze di portatori di	definizione di direttive	Misure da adottare nel	Ufficio piano del III

<p>interesse privati nelle scelte, maggiore consumo del suolo dal quale derivi un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; sottostima del maggior valore generato dalla variante, disparità di trattamento tra operatori economici;</p> <p>Nella redazione del PRG mancanza di preliminari e chiare indicazioni politiche, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio, commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche soprattutto in caso di affidamento a tecnici esterni</p>	<p>chiare in stretta relazione con le caratteristiche del comune da parte del consiglio;</p> <p>Adozione di procedure concertate e trasparenti con tutti i gruppi portatori di interesse anche mediante strumenti di democrazia partecipata; verifica puntuale delle effettive esigenze della variante con intervento della commissione consiliare e preventiva pubblicazione prima dell'adozione</p>	<p>procedimento attualmente in corso di variante generale al PRGC da controllare l'adempimento</p>	<p>Settore Dirigente III Settore</p>
<p>Nella gestione osservazioni, asimmetrie informative che agevolano gruppi di interesse o privati nella interpretazione del PRG; condizionamento dall'esterno delle scelte politiche;</p>	<p>massima trasparenza nella procedura di adozione del piano con pubblicazione delle informazioni ed utilizzo di strumenti di democrazia partecipata per consentire a tutti l'accesso alle informazioni; verifica puntuale di situazioni di conflitto di interesse ed incompatibilità al fine di evitare eventuali condizionamenti nelle scelte;</p>	<p>Misure da adottare nel procedimento attualmente in corso di variante generale al PRGC da controllare l'adempimento</p>	<p>Ufficio piano del III Settore Dirigente III Settore Ufficio segreteria per verifica obbligo astensione</p>
<p>Nei piani attuativi possibili rischi: mancata coerenza con il PRG; pressione da parte di gruppi</p>	<p>verifica puntuale della coerenza del piano attuativo con il PRGC con intervento di più figure tecniche RUP,</p>	<p>Misure da adottare nel procedimento attualmente in corso di variante generale al PRGC e nel triennio</p>	<p>Ufficio piano del III Settore Dirigente III Settore Commissione consiliare</p>

<p>d'interesse; contenuti delle convenzioni poco chiari e completi e scarso controllo nel rispetto degli obblighi assunti; non corretta, non aggiornata la commisurazione degli oneri dovuti;</p>	<p>Dirigente e passaggio in commissione consiliare prima dell'approvazione; Definizione preventiva dei criteri da rispettare nelle convenzioni e tempistica attuazione predefinita con controllo costante; incarico rup per controllo realizzazione e rispetto obblighi, acquisizione relazione e stato finale prima del collaudo; definizione oneri sulla base di criteri normativi confrontati con situazioni di comuni simili, proposta dell'ufficio al Consiglio</p>	<p>23-25 da controllare l'adempimento</p>	
<p>Per rilascio e controllo titoli edilizi: conflitti d'interesse, trattamento di favore di alcuni tecnici esterni, mancato rispetto dei tempi; omissioni o ritardi nell'attività di controllo; omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza</p>	<p>Definizione procedura per rilascio titoli edilizi con pubblicazione iter e modulistica; verifica preventiva conflitto di interesse nell'assegnazione istruttoria; assegnazione controllo adempimento e tempistica ad altro dipendente; informatizzazione e standardizzazione procedure</p>	<p>Misure già adottate ed in vigore Aggiornare la pubblicazione dell'iter procedurale e modulistica da controllare l'adempimento da avviare nel 2023 e far entrare a regime nel corso del 2024</p>	<p>Ufficio edilizia privata Dirigente III Settore</p>

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggi ed autovalutazione da parte del dirigente III S. del rispetto delle misure di cui sopra e relazione annuale all'organo di controllo interno;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente "Regolamento sui controlli interni", dell'atto organizzativo adottato dal Segretario Generale, con in particolare per il rilascio dei titoli edilizi: rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, rispetto dei

tempi procedurali, nr di dichiarazioni di assenza cause ostative rispetto al nr di pratiche assegnate e trattate, rispetto degli obblighi di pubblicazione;

Area di rischio - gestione rifiuti processi: Pianificazione – redazione piano d'intervento

indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione: alto impatto esterno, media discrezionalità poiché vincolata alle norme, piano d'ambito ed ai costi, alta collaborazione con intervento di diverse figure, bassa trasparenza e senza fenomeni corruttivi in passato, sufficiente attuazione misure di prevenzione

valutazione del rischio = medio

rischio	interventi	tempistica	responsabilità
Erronea valutazione dello stato di fatto, analisi carente e sommaria valutazione delle criticità, errata pianificazione economico finanziaria	Analisi puntuale, anche mediante confronto con comuni vicini ed SRR, valutazione delle criticità emerse negli scorsi anni, coinvolgimento portatori di interesse, acquisizione ed analisi eventuali segnalazioni degli utenti	Entro il 2023 per nuova gara	Rup, Dirigente UTC e ragioneria

Area gestione rifiuti – procedura di gara ed esecuzione contratto

indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione: a forte impatto esterno, media discrezionalità poiché vincolata alle norme, al piano d'intervento e piano d'ambito ed ai costi, ampia trasparenza, collaborazione di più figure, intervento enti esterni, senza fenomeni corruttivi in passato

valutazione del rischio = medio

rischio	interventi	tempistica	responsabilità
Prevedere nel bando criteri che favoriscono alcuni operatori o che restringono la platea dei partecipanti, clausole contrattuali generiche, indeterminate ed incomplete e mancato controllo su quanto dichiarato in sede di gara	Costruzione criteri oggetti pubblicazione ampia controllo puntuale su quanto dichiarato	Entro il 2023 per nuova gara	Rup e Dirigente UTC
Scarso controllo nell'esecuzione, mancata applicazione penali, redazione del	Controlli trimestrali sul rispetto delle clausole contrattuali, applicazione contratto	Entro il 2024 in corso di nuovo per il nuovo affidamento	Rup e Direttore dell'esecuzione

PEF generico, mancata determinazione annuale dei livelli di efficienza ed economicità	di servizio pubblicazione relazioni periodiche sul sito		
---	---	--	--

Attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure:

- Monitoraggi e controlli da parte del dirigente competente con relazioni da parte del direttore esecuzione, nr di disservizi segnalati dagli utenti nell'anno;
- > relazione annuale al CC anche come rendiconto del PEF,;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente “Regolamento sui controlli interni”, dell'atto organizzativo adottato dal Segretario Generale;

Area di rischio: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; processo concessione contributi e sussidi indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione: a forte impatto esterno, media discrezionalità poiché da regolamento, ampia trasparenza, collaborazione di più figure, trasparenza poiché si pubblica avviso e provvedimenti di concessione, collaborazione di più figure, nessun fenomeno distorsivo in passato

valutazione rischio: medio a forte impatto esterno, con media discrezionalità poiché vincolata da regolamento,

rischio	interventi	tempistica	responsabilità
Omessi controlli per concedere benefici non dovuti, Abuso nell’adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).	Costruzione criteri oggettivi preventivi pubblicazione di avviso preventivo controllo puntuale su quanto dichiarato pubblicazione elenco concessioni elargite intervento di diverse figure nell'iter procedurale	Misure già attuate da controllare	Dirigente I Settore Rup singola procedura

Attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure:

- Monitoraggio a cura del dirigente competente, per mezzo di campionamento non inferiore al 10%, delle autocertificazioni pervenute all’Ente;
- Monitoraggio degli adempimenti e dei provvedimenti emanati: semestralmente i dirigenti dei Settori dovranno effettuare il monitoraggio, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge;
- Relazione annuale dei dirigenti rispetto all’attuazione delle previsioni della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO provvisorio, al 31/12/2023, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/01/2024;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente “Regolamento sui controlli interni” e del “Piano di auditing”, approvato ed adottato annualmente dal Segretario Generale

Area gestione delle entrate spese e patrimonio – processo: Accertamento debiti tributari e patrimoniali,

indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione: a forte impatto esterno, ma vincolato da norme e regole contabili, intervento nel processo di più figure, bassa trasparenza, nessun fenomeno corruttivo
valutazione rischio: medio

rischio	interventi	tempistica	responsabilità
omessi controlli, dilazione dei tempi, mancato aggiornamento banche dati	Bonifiche banche dati con cadenza periodica, controlli incrociati con altri uffici, rispetto dei tempi programmati	Misure già attuate da controllare nel corso del 2023 potenziare attività di bonifica banche dati	Funzionario responsabile tributi e incaricati singolo tributo

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Relazione annuale del funzionario al dirigente del rispetto degli adempimenti sopra indicati
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente "Regolamento sui controlli interni" e del "Piano di auditing", approvato ed adottato annualmente dal Segretario Generale

Area gestione contratti pubblici – processi: scelta del contraente affidamento diretto, esecuzione contratto varianti in corso di esecuzione,

indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione:

1. affidamento diretto: a medio impatto esterno, parzialmente vincolato, intervento nel processo di due figure (rup e dirigente), trasparente anche se a posteriori, scarsa complessità, nessun fenomeno corruttivo in passato;

valutazione rischio medio

2. varianti in corso di esecuzione a medio impatto esterno, parzialmente vincolato, intervento di più figure (D.L: RUP dirigente GC), trasparente anche se a posteriori, media complessità, nessun fenomeno corruttivo

valutazione rischio: medio

rischio	interventi	tempistica	responsabilità
Affidamento diretto Eccessivo ricorso all'affidamento diretto con scarsa motivazione, mancati controlli sull'affidatario	Affidamenti diretti solo se previsti da norme con ricorso al MEPA O MEPAL con rotazione degli affidatari; controlli puntuali sull'affidatario; controlli semestrali sugli affidamenti effettuati in sede di controlli interni	Misure già attuate da controllare nel corso del 2023	Dirigenti settori
Varianti in corso di	Obbligo di specifica e	Misure da potenziare	Dirigente III Settore

esecuzione Motivazione illogica ed incoerente per favorire l'affidatario; mancate verifiche da parte del Rup sui presupposti che giustificano la variante;	puntuale motivazione evitando il ricorso a formule di rito; attestazione da parte del Dirigente che convalida quanto verificato dal RUP; inserimento nei bandi di gara della possibilità di varianti con ipotesi di calcolo importo	nel corso del 2023	
---	---	--------------------	--

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- verifica da parte del dirigente su ogni proposta di variante ed attestazione di conformità;

- Controllo a campione dei provvedimenti adottati, secondo la disciplina contenuta nel vigente "Regolamento sui controlli interni" e del "Piano di auditing", approvato ed adottato annualmente dal Segretario Generale

SOTTOSEZIONE 2.4 - TRASPARENZA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, costituisce livello essenziale delle prestazioni, come tale non comprimibile in sede locale, ed è inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale. La trasparenza infatti rappresenta sia una misura generale di prevenzione del rischio da applicare a tutti i processi e trasversale a tutte le aree generali di rischio che misura specifica da attuare per la prevenzione di rischi specifici di processi mappati dal comune.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 cosiddetto **accesso documentale**, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione ed attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Infine l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/16, che modificando il D.Lgs. 33/13, ha ampliato la disciplina della trasparenza, introducendo un nuovo concetto di **accesso civico generalizzato**, perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati, informazioni e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate di: *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, cosiddetto documentale disciplinato dalla Legge 241/90, che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore. Mentre il decreto 33/13, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il **“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”** adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente; il decreto 97/16 rende unico il PTPC ed il programma trasparenza (ora PTPCT), attribuendo un contenuto maggiormente programmatico al documento. Altra modifica introdotta dal decreto 97 è l'unificazione in un'unica figura del ruolo di responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza (RPCT), che, comunque, presso il comune di Nicosia è già così, poiché il segretario generale riveste entrambi i ruoli essendo stato nominato responsabile della trasparenza con deliberazione di GC nr 215/14.

Il D.Lgs. 97/16, con l'art 47 del D.Lgs. 33/13, introduce nuove sanzioni pecuniarie ed attribuisce all'ANAC la competenza all'irrogazione.

In adempimento a quanto disposto dal D.Lgs. 97/16 il comune di Nicosia ha approvato con deliberazione di CC nr 103 del 13.12.2016 il regolamento sull'esercizio del diritto d'accesso, che contiene la disciplina differenziata nel rispetto della L 241/90, D.Lgs. 33/13 e D.Lgs. 97/16, pubblicato al seguente link . Come previsto e disciplinato dal regolamento al RPCT compete, altresì, la facoltà di chiedere agli uffici informazioni in merito alle richieste di accesso agli atti nonché il riesame in caso di richieste respinte. Nell'ente, comunque, nell'ambito dell'attività di controllo interno, si verificano a campione le istanze di accesso dei cittadini, al fine del controllo circa il rispetto dei tempi di riscontro.

Le informative sull'esercizio del diritto di accesso e i registri contenenti le richieste periodiche sono pubblicate sul sito istituzionale al seguente link <https://www.onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=125&node=280>

E' stato, inoltre, nominato il funzionario sostituto al quale i cittadini si possono rivolgere in caso di ritardo o rigetto nell'accoglimento dell'istanza di accesso, utilizzando l'apposito modello allegato al regolamento sull'accesso e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Nell'istruttoria e nell'emanazione dei provvedimenti finali, inoltre è indicato il funzionario sostituto in caso di ritardo dandone evidenza sul sito istituzionale, nelle singole schede di censimento dei procedimenti.

Il programma trasparenza, sezione del PTPCT oggi contenuto nel PIAO, è redatto allo scopo di individuare concrete azioni ed iniziative finalizzate a garantire:

1. un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché dalle linee guida di attuazione dei compiti di pubblicità e trasparenza emanate dall'ANAC in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. 97/16;
2. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
3. il controllo diffuso da parte dei cittadini.

Il programma contiene:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **misure organizzative** per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i **responsabili** della trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni con la tempistica di aggiornamento.
- gli **“stakeholder”** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Documento unico di programmazione propedeutico o allegato al bilancio di previsione ed al Piano delle performance (che negli enti locali assume la natura di piano degli obiettivi) e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/16, ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla ANAC indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Nicosia intende seguire nell'arco del triennio 2024-2026 in tema di trasparenza.

Procedimento di elaborazione e di adozione del Programma

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili dell'attuazione del presente programma è illustrata **nell'allegato sub A)** al presente Programma (Fasi e soggetti responsabili).

Il Segretario Generale è individuato quale “Responsabile della trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Dirigente del I Settore - Affari Generali, servizio gestione albo on line e pubblicazioni.

Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma, che rappresentano gli obiettivi strategici in materia, correlati agli indirizzi strategici contenuti nel documento unico di programmazione. La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e sezione del Piano anticorruzione – documenti contenuti nel PIAO.

Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti dell'apparato politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo di Valutazione verifica, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità e ne tiene conto nell'attività annuale di valutazione dei dirigenti.

Ai Dirigenti dell'Ente competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni. La Giunta Comunale approva annualmente il Programma triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza ed i relativi aggiornamenti come sezione del PTPCT contenuto nel PIAO. Nell'arco del triennio di riferimento, verrà attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento delle associazioni cittadine di tutela dei consumatori, (stakeholder esterni) e degli stakeholder interni (rappresentanze sindacali e Comitato Unico di Garanzia vigente nell'Ente).

I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di Nicosia nella sezione amministrazione trasparente raggiungibile al seguente link <https://www.onlinepa.info/?page=moduli&mod=6&ente=125>.

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

Nella pubblicazione dei dati ed informazioni un'azione di supporto al RPCT ed ai dirigenti è svolta dal responsabile protezione dei dati (RPD) incaricato dall'ente. Tale azione di supporto al fine di garantire che la pubblicazione rispetti le norme sulla tutela dei dati personali in osservanza del regolamento adottato dal comune, (visionabile sul sito dell'ente in home page nell'apposita sezione dedicata alla privacy indicata con l'acronimo GDPR, nella quale sono pubblicate anche le informative). Il RPD svolge anche un ruolo di supporto al RPC in materia di riesame delle richieste di accesso civico generalizzato.

Nella pubblicazione dei dati si tiene conto delle semplificazioni introdotte dall'ANAC già nell'aggiornamento al PNA 2017, per i comuni al disotto dei 15.000 abitanti, nei quali rientra Nicosia. A tal proposito per alcuni dati la pubblicazione è garantita indicando il link alla banca dati anche esterna all'ente nella quale i dati stessi sono pubblicati ai sensi di una specifica norma di settore. Dato che, nel caso di pubblicazioni che richiedono l'aggiornamento dei dati pubblicati, la norma non definisce i tempi indicando soltanto che l'aggiornamento deve essere tempestivo, come chiarito dall'autorità nell'aggiornamento 2018 al PNA e ribadito nell'aggiornamento 2022, in tale caso si indica un termine di sei mesi per aggiornare il dato pubblicato.

Si è ottemperato a quanto indicato nella circolare ANAC del 21/03/2022, emanata in relazione al quadro operativo per l'attuazione del PNRR, attraverso la predisposizione sul sito del Comune in Home page di una apposita sezione dedicata denominata “ *PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza a Nicosia*”. In questa sezione sono pubblicate in formato tabellare tutte le informazioni relative alle misure finanziate dal PNRR evidenziando i settori responsabili e lo stato di attuazione dell'intervento.

Dopo l'approvazione, avvenuta con la Deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023, dell'aggiornamento 2022 del “Piano Nazionale Anticorruzione 2022” (PNA) approvato con deliberazione nr 7 del 17.1.2023 in materia di trasparenza si è preso atto del superamento dell'allegato 9 e dell'introduzione dei nuovi obblighi in materia di trasparenza dei contratti pubblici come definiti dal paragrafo 5 dell'aggiornamento al PNA 2023. Si è stabilito in particolare:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici – attualmente il comune di Nicosia non ha una propria piattaforma e si avvale di MEPA o della piattaforma dell'ASMECOM alla quale ha aderito;

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013
- indicazioni in tal senso sono state date agli Amministratori dell'applicativo “Amministrazione

Trasparente” al fine di aggiornare la sezione “Bandi di gara e contratti e garantire l'assolvimento dell'obbligo attraverso i link di collegamento.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell’Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024 ed in particolare:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 che indica i dati da trasmettere alla BDNCP e l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione mediante il link di collegamento;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 che all'allegato 1 contiene gli atti, documenti, dati ed informazioni che devono essere pubblicati sul sito poichè non inviati alla BDNCP.

Sulla base dell’attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell’ente come **da allegato sub B)** schema pubblicazione dati. Nell'allegato sub B1) sono contenuti i nuovi obblighi di pubblicazione dati sul sito introdotti da varie normative entrate in vigore dopo l'approvazione del D.Lgs 33/2013.

Al fine di rendere comprensibile al cittadino la lettura e navigazione nella sezione Amministrazione Trasparente è opportuno, inoltre, che quando all'interno dell'ente non ricorre la fattispecie riguardante il dato da pubblicare vada espressamente indicato nella sezione di riferimento della “Amministrazione Trasparente” con la seguente dicitura: “non ricorre la fattispecie”.

Il D.Lgs. 97/16, al fine di semplificare l'attività e razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti, pur garantendo il diritto alla conoscenza tramite la pubblicazione, quindi trasparenza come accesso pieno, consente: la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente anche mediante la pubblicazione di informazioni riassuntive elaborate per aggregazione; la pubblicazione mediante collegamento ipertestuale a banche dati esistenti sia dell'ente, pubblicate in altre sezioni del sito, sia di altre pubbliche amministrazioni. In tale caso l'obbligo si assolve implementando ed inviando i dati alle banche dati esistenti.

Il Comune di Nicosia, per garantire e promuovere la trasparenza, quali ulteriori dati, pubblica, altresì, i dati relativi ai report annuali sulle iniziative di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza; le circolari e direttive emanate dal RPCT in materia di anticorruzione e trasparenza nonché le circolari emanate per garantire una maggiore funzionalità degli uffici e per una migliore organizzazione di servizi ed attività; i verbali del servizio di controllo interno; gli schemi di atti e provvedimenti relativi al governo del territorio (varianti al PRG, progetti di OOPP in variante, Piani attuativi) prima di sottoporli all'organo politico per la adozione e/o approvazione al fine di favorire l'informazione e la consultazione del cittadino.

Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata **“Amministrazione trasparente”** che contiene tutti i dati previsti nello schema, dettato dal D.Lgs. 33/2013.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013, nelle linee guida ANAC e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità ed usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati nonché l'aggiornamento, appartengono alla responsabilità dei Dirigenti, dei capi servizio e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio. Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente procede alla nomina di uno o più Referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Dirigenti di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A. Le informazioni pubblicate sul sito, inoltre, devono rispondere ai criteri di: integrità, costante aggiornamento, con indicazione della data di aggiornamento, completezza, comprensibilità anche mediante la pubblicazione in tabelle, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Il Segretario Generale, che è individuato quale Responsabile della trasparenza, periodicamente verifica la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento di quanto pubblicato e ne dà atto nella relazione annuale; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni ed in particolare ad un controllo semestrale nell'ambito dei controlli interni. Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione ed attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la

legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo dirigente competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza. Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione, che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, che rappresentano obiettivi di performance del dirigente e del Settore.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato schema di pubblicazione (**allegato sub B) al presente** - Schema pubblicazione "Amministrazione Trasparente"). Occorre, inoltre, che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Il Nucleo di Valutazione, annualmente attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza con relazione pubblicata sul sito istituzionale.

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, dal D.Lgs. n. 101/18, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche. L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti e dei responsabili di procedimento che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

L'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'ufficio Informatico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, fissato in cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio non soggette a pubblicazione. Dopo i predetti termini, infatti, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ex art 5 del D.Lgs. 33/13 come modificato dal D.Lgs. 97/16 e secondo il regolamento vigente nel comune.

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione del dirigente del I Settore o di un dipendente delegato, per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico o, comunque, dipendente in possesso di adeguate competenze e conoscenze, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa. È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso,

procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento e nei casi ripetuti di violazione segnala all'ufficio procedimenti disciplinari.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative/capi servizio e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

Le azioni specifiche di trasparenza del Comune di Nicosia

Il servizio di controllo interno del Comune di Nicosia, è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno sia all'esterno dell'ente (come previsto dall'apposito Regolamento sui Controlli Interni).

Si intende proseguire su questi fronti, anche attraverso la decisiva opera del Nucleo di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli dirigenti responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Annualmente si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Delle iniziative specifiche seguite dal Comune di Nicosia in tali ambiti, verrà data adeguata informazione alla cittadinanza attraverso la pubblicazione nel sito /portale istituzionale nella sezione "news – notizie", sia nella sezione "Attività e procedimenti"

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende l'individuazione, la raccolta e l'integrazione delle informazioni da pubblicare per rendere sempre più facile, completo e semplice l'accesso e la consultazione dei dati dell'amministrazione da parte dei cittadini e dei portatori di interesse, in ossequio a quanto dettato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e secondo le previsioni normative e le regole di impostazione dettate dalla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Pertanto, per il triennio 2024–2026, l'intento dell'Amministrazione è quello di:

- revisionare le impostazioni generali;
- predisporre, aggiornare e pubblicare la presente sottosezione del PIAO;
- razionalizzare e uniformare quanto già pubblicato, eliminando gli eccessi di informazione;
- proseguire nell'opera di implementazione e di aggiornamento di quanto già pubblicato;

- creare metodi e regole di interazione tra il servizio preposto alla pubblicazione ed i soggetti che forniscono i dati e le informazioni;
- standardizzare le procedure della trasmissione dei dati per la loro pubblicazione;
- organizzare periodicamente incontri formativi, con il personale referente della trasparenza, volti ad illustrare le modalità pratiche di redazione dei dati e dei documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità e la fruibilità degli stessi;
- garantire l'Accesso civico;
- predisporre, per la pubblicazione di alcuni dati, apposite tabelle, non previste dall'ANAC, secondo le esigenze di ognuno dei soggetti tenuti alla pubblicazione al fine di rendere uniformi i dati pubblicati.

La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato *annuale* di attuazione.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato a far conoscere come il Comune di Nicosia si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro a promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di Performance) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli dirigenti/responsabili relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio annuale e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione.

Sanzioni per omessa comunicazione e/o pubblicazione

Ogni dirigente risponde per responsabilità dirigenziale per la mancata pubblicazione dei dati di cui al programma trasparenza, così come elencati ed esemplificati nel presente atto. Della omissione o incompleta pubblicazione, nonché dello stato di attuazione del presente programma si terrà conto anche in sede di valutazione annuale della performance organizzativa ed individuale dei singoli settori dell'ente.

Ogni cittadino può anche segnalare eventuali omissioni o violazione di obblighi di pubblicazione direttamente all'ANAC utilizzando l'apposito modello dal sito dell'autorità.

Sono, inoltre, previste specifiche sanzioni per l'inadempimento per la mancata comunicazione e/o pubblicazione dei seguenti dati:

Tipologia Dato	Tipologia sanzione	Contenuto sanzione	Soggetto sanzionato
Incarichi degli organi di indirizzo politico (art 14 c 1 lett da a) a e) D. Lgs. 33/13)	Sanzione amm.va pecuniaria (art 47 D.Lgs. 33/13) per mancata comunicazione	€ 500 per la prima volta raddoppiata in caso di recidiva	Chi non ha comunicato i dati del proprio incarico o responsabile mancata pubblicazione
Notizie relative ai dirigenti di cui all'art 14 c 1 ter	Sanzione amm.va pecuniaria (art 47 D.Lgs. 33/13) per mancata comunicazione	€ 500 per la prima volta raddoppiata in caso di recidiva	Chi non ha comunicato i dati del proprio incarico responsabile mancata pubblicazione
Incarichi degli organi di indirizzo politico (art 14 c 1 lett da a) a e) D. Lgs. 33/13)	sanzione amm.va pecuniaria (art 46 D.Lgs. 33/13) per mancata pubblicazione	Responsabilità dirigenziale, elemento di valutazione per la performance. Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine	Il dirigente competente alla pubblicazione dei dati ed il responsabile della trasparenza
Incarichi degli organi di indirizzo politico (art 14 c 1 lett da a) a e) D. Lgs. 33/13)	Sanzione speciale (art 45 D.Lgs. 33/13)	Pubblicazione nominativi dei soggetti responsabili della mancata comunicazione e/o pubblicazione del dato	Il titolare dell'incarico che non ha comunicato il dato, il dirigente che non ha pubblicato, il responsabile della trasparenza che non ha vigilato.
Incarichi di collaborazione e consulenza (art 15 D.Lgs. 33/13)	Responsabilità disciplinare e sanzione amm.va pecuniaria previo proc disciplinare	Responsabilità disciplinare e pagamento sanzione amm.va pecuniaria pari alla somma corrisposta all'incaricato previo proc	Dirigente competente all'affidamento dell'incarico

		disciplinare (art 15 c 3 D.Lgs. 33/13)	
Enti controllati o partecipati (art 22 c. 2 D.Lgs. 33/13)	Sanzione amm.va pecuniaria (art 47 D.Lgs. 33/13)	Da € 500 a 10.000	Dirigente competente alla pubblicazione del dato, amministratori del soggetto partecipato tenuti alla comunicazione dei dati
Enti controllati o partecipati (art 22 c. 2 D.Lgs. 33/13)	Sanzione per violazione obblighi di trasparenza (art 46 D.Lgs. 33/13)	Responsabilità dirigenziale, elemento di valutazione della performance. Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine	Dirigente competente alla pubblicazione e responsabile della trasparenza
Enti controllati o partecipati (art 22 c. 2 D.Lgs. 33/13)	Sanzione speciale (art 22 c. 4 D.Lgs. 33/13)	Divieto di erogare somme all'ente partecipato	Amministratori e rappresentanti dell'ente partecipato tenuti alla comunicazione dei dati.

Allegati alla presente sezione:

allegato sub A) fasi e soggetti responsabili adozione ed attuazione programma;

allegato sub B) schema pubblicazione dati ed informazioni;

allegato B1) nuovi obblighi di pubblicazione

Allegato sub A) sez 2 valore pubblico performance sottosezione 2. 4 trasparenza del PIAO

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Indirizzi, obiettivi strategici	Consiglio e Giunta Giunta Comunale
	Promozione e coordinamento del processo di redazione ed aggiornamento del Programma	Segretario Generale Nucleo Valutazione
	Individuazione del contenuto del Programma	Giunta Comunale Dirigenti Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Consultazione e Concertazione	Stakeholders esterni
	Redazione	Segretario/responsabile della Trasparenza Sopporto : Dirigente I Settore Affari Generali
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione del Programma; elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenti Settori indicati nel Programma
	Controllo dell'attuazione del programma	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza dirigenti per autocontrollo NDV monitoraggio e controllo attuazione
Monitoraggio del Programma Triennale	Attività di Monitoraggio Periodico da parte dei soggetti interni della P.A.	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza con supporto dirigenti
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	Nucleo di valutazione
Rendiconto	Relazione su quanto fatto e su eventuali scostamenti	Dirigenti per i propri settori, segretario/responsabile trasparenza per l'intero ente.

ALLEGATO B AL PIAO Sez. 2 sottosez 2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Il presente Allegato, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella, i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio tempistiche	Soggetto responsabile monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre ed in occasione delle attestazioni da parte del NdV	RPCT - Segretario Comunale NdV
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ove occorre ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che adotta l'atto competente per materia	Dirigente che adotta l'atto o suo delegato espressamente individuato	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Ove occorre ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2,	Codice disciplinare e	Codice disciplinare, recante	Ove occorra ogni sei	Responsabile	Responsabile	Responsabile	Monitoraggio	RPCT -

		d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	codice di condotta	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	mesi	Ufficio gestione risorse umane	Ufficio gestione risorse umane	Ufficio gestione risorse umane	annuale entro il 31 dicembre	Segretario Comunale
Disposizioni generali	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 modalita' definite con DPCM 8 novembre 2013	Ove occorra ogni sei mesi	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonche' 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 piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza e' sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attivita' soggette a controllo	Elenco delle attivita' delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attivita' o la mera comunicazione)	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs.	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14,	Curriculum vitae	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n.	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro	RPCT - Segretario

	amministrazione, di direzione o di governo	n. 33/2013	co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		33/2013)				il 31 dicembre	Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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: e' 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	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				societa', 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]	pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 Euro)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Curriculum vitae	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

	direzione o di governo		di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013							
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), 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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Funzionario Ufficio Delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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: e' 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	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati	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	Funzionario ufficio risorse umane	Funzionario ufficio risorse umane	Funzionario ufficio risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs.	Cessati dall'incarico (documentazione da	Curriculum vitae	Nessuno	Funzionario ufficio risorse	Funzionario ufficio risorse	Funzionario ufficio risorse	Monitoraggio annuale entro	RPCT - Segretario

		n. 33/2013	pubblicare sul sito web)			umane	umane	umane	il 31 dicembre	Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Funzionario ufficio risorse umane	Funzionario ufficio risorse umane	Funzionario ufficio risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Funzionario ufficio risorse umane	Funzionario ufficio risorse umane	Funzionario ufficio risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Funzionario ufficio risorse umane	Funzionario ufficio risorse umane	Funzionario ufficio risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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).	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 Euro)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Funzionario ufficio risorse umane	Funzionario ufficio risorse umane	Funzionario ufficio risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1,	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei	Nessuno	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

		punto 2, l. n. 441/1982		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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		15.000 abitanti)	15.000 abitanti)	15.000 abitanti)		
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 Euro)	Nessuno	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	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 titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonche' tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio delibere	Funzionario ufficio delibere	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato che non riguarda il comune				

Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Organizzazione	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	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	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 accessibilita' e comprensibilita' dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	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	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Entro tre mesi dal conferimento incarico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che affida l'incarico	Rup incaricato dal dirigente che affida l'incarico	Rup incaricato dal dirigente che affida l'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che affida l'incarico	Rup incaricato dal dirigente che affida l'incarico	Rup incaricato dal dirigente che affida l'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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 titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivita' professionali	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che affida l'incarico	Rup incaricato dal dirigente che affida l'incarico	Rup incaricato dal dirigente che affida l'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che affida l'incarico	Rup incaricato dal dirigente che affida l'incarico	Rup incaricato dal dirigente che affida l'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato						
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che affida l'incarico	Rup incaricato dal dirigente che affida l'incarico	Funzionario serv gestione risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ogni sei mesi	Dirigente che affida l'incarico	Rup incaricato dal dirigente che affida l'incarico	Funzionario serv gestione risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Al momento dell'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	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 conformita' al vigente modello europeo	Entro tre mesi dal conferimento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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	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).	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	dell'incarico] 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: e' 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	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico	Al momento del conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali non (dirigenti generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	funzioni dirigenziali) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14, c. 1, lett. c) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non		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 (da pubblicare in tabelle che distinguano	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ogni sei mesi(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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	Ogni sei mesi(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	cessazione dell'incarico o del mandato).					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico	Al momento del conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1-ter, secondo	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	Funzionario ufficio Risorse	Monitoraggio annuale entro	RPCT - Segretario

	(dirigenti generali) non	periodo, d.lgs. n. 33/2013	conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	finanza pubblica				Umane	il 31 dicembre	Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	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	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' 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	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	semestrale	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dato che non riguarda il comune					
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	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	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente cessato	Dirigente cessato	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente cessato	Dirigente cessato	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di	Nessuno	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	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 titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonche' tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica	semestrale(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformita' al vigente modello europeo	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	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)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

Personale	Personale non a tempo indeterminato	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)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	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)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	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)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	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	Ogni sei mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	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	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	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)	Entro sei mesi dalla stipula (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale		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)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Entro sei mesi dalla nomina (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Entro sei mesi dalla nomina (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Entro sei mesi dalla nomina (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

Bandi di concorso	assunzioni	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Entro sei mesi dalla adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Ove occorra entro sei mesi dall'adozione o aggiornamento	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Funzionario ufficio Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	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)	Entro sei mesi dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro sei mesi dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Segretario generale	Segretario generale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	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	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Funzionario ufficio gestione risorse umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	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	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
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)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle societa' di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entita', delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societa', partecipate da	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				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)						
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle societa': 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della societa' e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle societa' partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1.	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di	annuale	Funzionario	Funzionario	Funzionario	Monitoraggio	RPCT -

		lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		costituzione di societa' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societa' gia' costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societa' 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)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere	Ufficio delibere	Ufficio delibere	annuale entro il 31 dicembre	Segretario Comunale
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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 societa' controllate	annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le societa' a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	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 attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto	Art. 22, c. 2,	Enti di diritto privato	5) numero dei rappresentanti	Annuale	Funzionario	Funzionario	Funzionario	Monitoraggio	RPCT -

	privato controllati	d.lgs. n. 33/2013	controllati (da pubblicare in tabelle)	dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere	Ufficio delibere	Ufficio delibere	annuale entro il 31 dicembre	Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o piu' rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le societa' partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Funzionario Ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attivita' amministrativa	Dati relativi alla attivita' amministrativa, in forma aggregata, per settori di attivita', per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore competente per materia o delegato nominato	Dirigente del Settore competente per materia o delegato nominato	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unita' organizzative responsabili dell'istruttoria	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore competente per materia o delegato nominato	Dirigente del Settore competente per materia o delegato nominato	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			tabelle)	del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs.	Tipologie di procedimento	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n.	Dirigente del Settore o delegato	Dirigente del Settore o delegato	Dirigente del Settore o delegato	Monitoraggio annuale entro	RPCT - Segretario

		n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	potere sostitutivo, nonche' modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	33/2013)	nominato	nominato	nominato	il 31 dicembre	Comunale
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attivita' e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attivita' e procedimenti	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 attivita' volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Dirigente del Settore o delegato nominato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta (link alla sottosezione "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)	Funzionario ufficio delibere	Funzionario ufficio delibere	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti/P.O./E.Q.	Tutti i Dirigenti/P.O./E.Q.	Tutti i Dirigenti/P.O./E.Q.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

		/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.						
Provvedimenti	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 piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutti i Dirigenti/P.O./E.Q.	Tutti i Dirigenti/P.O./E.Q.	Tutti i Dirigenti/P.O./E.Q.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita', con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Non più oggetto di pubblicazione	Funzionario SUAP	Funzionario SUAP	Funzionario SUAP	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bandi di gara e contratti				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, del settore pubblico I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione	L'obbligo si intende assolto con l'invio dei dati alla BDNCP e pubblicazione link sul sito	Dirigente competente per materia o RUP della singola procedura	Dirigente competente per materia o RUP della singola procedura	Dirigente competente per materia o RUP della singola procedura	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 delb ANAC nr 261/2023 art 10	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	L'obbligo si intende assolto con l'invio dei dati alla BDNCP e pubblicazione link sul sito	Dirigente competente per materia o RUP della singola procedura	Dirigente competente per materia o RUP della singola procedura	Dirigente competente per materia o RUP della singola procedura	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 delb ANAC nr 261/2023 art 10	Affidamenti diretti	Determina affidamento	L'obbligo si intende assolto con l'invio dei dati alla BDNCP e pubblicazione link sul sito	Dirigente competente per materia o RUP della singola procedura	Dirigente competente per materia o RUP della singola procedura	Dirigente competente per materia o RUP della singola procedura	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bandi di gara e		Art. 48, c. 3,	Procedure negoziate	Evidenza dell'avvio delle procedure	Al momento	Tutti i	Tutti i	Tutti i	Monitoraggio	RPCT -

contratti		d.l. 77/2021	affidenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie puo' compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonche' al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	dell'adozione	Dirigenti/PO	Dirigenti/PO	Dirigenti/PO	annuale entro il 31 dicembre	Segretario Comunale
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Al momento della nomina	Il dirigente che nomina	Il dirigente che nomina	Dipendente delegato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013;	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)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	L'obbligo si intende assolto con l'invio dei dati alla BDNCP e pubblicazione link sul sito	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013;	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)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	L'obbligo si intende assolto con l'invio dei dati alla BDNCP e pubblicazione link sul sito	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	L'obbligo si intende assolto con l'invio dei dati alla BDNCP e pubblicazione link sul	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	sito					
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilita' relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle citta' e sull'assetto del territorio, nonche' gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalita' di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo se ricorre la fattispecie	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/ art 10 delib ANAC nr 261/2023	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di	L'obbligo si intende assolto con l'invio dei dati alla BDNCP e pubblicazione link sul sito	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				<p>preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>							
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	L'obbligo si intende assolto con l'invio dei dati alla BDNCP e pubblicazione link sul sito	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale	
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021	Pari opportunita' e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art 10 Delib ANAC nr 261/2023	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di	L'obbligo si intende assolto con l'invio dei dati alla BDNCP e pubblicazione link sul sito	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale	

				riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).						
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art 10 Delib ANAC nr 261/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	L'obbligo si intende assolto con l'invio dei dati alla BDNCP e pubblicazione link sul sito	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bandi di gara e contratti		D.l. 76/2020, art. 6 D.L. 13/2023 Delib ANAC nr 264/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Al momento della nomina se ricorre la fattispecie	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	semestrale	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bandi di gara e		Art. 47, co. 3-		Pubblicazione da parte della S.A.	semestrale	Tutti i	Tutti i	Tutti i	Monitoraggio	RPCT -

contratti		bis e co. 9, d.l. 77/2021		della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		Dirigenti/PO	Dirigenti/PO	Dirigenti/PO	annuale entro il 31 dicembre	Segretario Comunale
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art 10 Delib ANAC nr 261/2023	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformita' Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	L'obbligo si intende assolto con l'invio dei dati alla BDNCP e pubblicazione link sul sito	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 10 delib ANAC nr 261/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	L'obbligo si intende assolto con l'invio dei dati alla BDNCP e pubblicazione link sul sito	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29,	L'obbligo si intende assolto con l'invio dei dati alla BDNCP e pubblicazione link sul sito	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				<p>164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalita' di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilita' (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilita' (art. 188, c. 3)</p>							
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e delib ANAC nr 264/2023	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalita' della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 140)	Al momento dell'adozione	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	L'obbligo si intende assolto con l'invio dei dati alla BDNCP e pubblicazione link sul sito	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale	
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n.</p>	L'obbligo non riguarda il comune						

50/2016)										
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Tutti i Dirigenti/PO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalita'	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' 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	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	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	semestrale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	semestrale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	semestrale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	semestrale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	semestrale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	5) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario	semestrale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	6) link al progetto selezionato	semestrale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	semestrale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			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)							
Bilanci	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, nonche' dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 gg dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario servizio Finanziario	Funzionario servizio Finanziario	Funzionario servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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.	Entro 30 gg dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario servizio Finanziario	Funzionario servizio Finanziario	Funzionario servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bilanci	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 consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonche' dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 gg dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario servizio Finanziario	Funzionario servizio Finanziario	Funzionario servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Entro 30 gg dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario servizio Finanziario	Funzionario servizio Finanziario	Funzionario servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bilanci	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 gia' raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Entro 30 gg dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario servizio Finanziario	Funzionario servizio Finanziario	Funzionario servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative	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)	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			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)							
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Beni immobili e gestione patrimonio	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	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	OIV	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	annuale	segretario	segretario	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrita' dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	annuale	OIV	Funzionario ufficio delibere	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Funzionario ufficio delibere	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio delibere	Funzionario ufficio delibere	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorche' non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attivita' delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario ufficio delibere	Funzionario ufficio delibere	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualita'	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualita' dei servizi pubblici	annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per servizio	Dirigente competente per servizio	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Servizi erogati	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	tempestivo	Funzionario ufficio delibere	Funzionario ufficio delibere	Funzionario ufficio delibere	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio						
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Funzionario ufficio deliberare	Funzionario ufficio deliberare	Funzionario ufficio deliberare	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Funzionario ufficio deliberare	Funzionario ufficio deliberare	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Servizi erogati	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)	Funzionario ufficio deliberare	Funzionario ufficio deliberare	Funzionario ufficio deliberare	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Servizi erogati	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	Dato che non riguarda il comune					
Servizi erogati	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 qualita' dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualita' dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilita', accessibilita' e tempestivita', statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Funzionario ufficio deliberare	Funzionario ufficio deliberare	Funzionario ufficio deliberare	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Funzionario servizio finanziario	Funzionario servizio finanziario	Funzionario servizio finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Dato che non riguarda il comune				
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestivita' dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario servizio finanziario	Funzionario servizio finanziario	Funzionario servizio finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestivita' dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario servizio finanziario	Funzionario servizio finanziario	Funzionario servizio finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei	Art. 33, 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)	Funzionario servizio	Funzionario servizio	Funzionario servizio	Monitoraggio annuale entro	RPCT - Segretario

	pagamenti					finanziario	finanziario	finanziario	il 31 dicembre	Comunale
Pagamenti dell'amministrazione	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario servizio finanziario	Funzionario servizio finanziario	Funzionario servizio finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	Dato che non riguarda il comune					
Opere pubbliche	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Opere pubbliche	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Opere pubbliche	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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione)							
Pianificazione e governo del territorio		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, nonche' le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonche' delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialita' edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalita' di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali:	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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 diversita' biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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	semestrale(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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, nonche' le attivita' che incidono o	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	semestrale(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Dirigente Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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	Dato che non riguarda il comune					
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Dato che non riguarda il comune					
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Dato che non riguarda il comune					
Interventi straordinari e di emergenza		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	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente III Settore	Dirigente III Settore	Dirigente III Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente III Settore	Dirigente III Settore	Dirigente III Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente III Settore	Dirigente III Settore	Dirigente III Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione	Annuale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)						
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	semestrale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita'	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' (laddove adottati)	Tempestivo/semestrale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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'attivita' svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' 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	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ove occorra semestrale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Accesso civico	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 nonche' del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato	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	semestrale	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

		dall'art. 43 del d.lgs. 179/16		anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID						
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Dirigente I Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilita' (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilita' 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)	Responsabile Transizione digitale	Responsabile Transizione digitale	Responsabile Transizione digitale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtu' 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		Responsabile Transizione digitale	Responsabile Transizione digitale	Responsabile Transizione digitale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

Nota: le parti in Giallo sono obblighi non più in vigore o non applicabili al comune

Allegato sub B) al programma trasparenza sottosezione 2.4.sezione 2 del PIAO 2024-2026 – nuovi obblighi di pubblicazione

Si tratta di obblighi di pubblicazione introdotti da normative o direttive ANAC successive al D.Lgs 33/2013

Per ogni obbligo il Dirigente indicato quale responsabile della pubblicazione può con proprio formale provvedimento da comunicare al RPCT delegare un dipendente del proprio settore.

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione	Responsabile pubblicazione
Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 193, d.lgs.36/2023	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti –Dati Ulteriori”	Dirigente del III Settore
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Servizi erogati”	Dirigente III Settore Per parte correlata alle tariffe: funzionario tributi
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti - Dati Ulteriori”	Funzionario ufficio gestione risorse umane

Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sotto-sezione Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all’interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la relazione	Dirigente I Settore
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Organizzazione”, sottosezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all’interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco	Dirigente I Settore
		insediato che firma la Relazione	
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”	Dirigente IV Settore

<p>Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p>	<p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali”</p>	<p>Dirigente I Settore</p>
<p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Interventi straordinari e di emergenza”</p>	<p>Dirigente II Settore</p>
<p>dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza</p>			

<p>Publicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”</p>	<p>Dirigente III Settore</p>
<p>Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>	<p>Dirigente III Settore</p>
<p>Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>	<p>Dirigente III Settore</p>
<p>Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>	<p>Dirigente I Settore</p>
<p>Publicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione</p>	<p>DPCM 25/09/2014</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>	<p>Economo</p>

<p>Publicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione,</p>	<p>Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti</p>	<p>Rup Responsabile della singola procedura</p>
<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: delibera istituzione del servizio; relazione sulla modalità di gestione; delibera di affidamento a società in house; contratto di servizio e relazione periodica</p>	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti</p>	<p>Dirigente competente per materia alla quale è da ricomprendere il servizio</p>
<p>Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l’automazione delle proprie attività</p>	<p>Art 30 D.Lgs. 36/2023</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”,</p>	<p>ufficio transizione digitale</p>

<p>della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.</p> <p>Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>		<p>aggiudicatori distintamente per ogni procedura”</p>	
---	--	--	--

<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <p>- la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</p> <p>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua 	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>	<p>Dirigente II Settore</p>
--	--	--	-----------------------------

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'Ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'Amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001" (art. 3, comma 2) [...] "1. La struttura organizzativa dell'Ente, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici. 2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", al cui vertice è collocato un dirigente, è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'Ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture come della loro integrazione. I Settori contengono strutture organizzative di minore dimensione, convenzionalmente definiti "Servizi", che costituiscono articolazioni organizzative di secondo livello, mentre, all'interno di ogni Servizio possono anche essere costituite ulteriori articolazioni organizzative definiti "Uffici" (art. 4, commi 1 e 2).

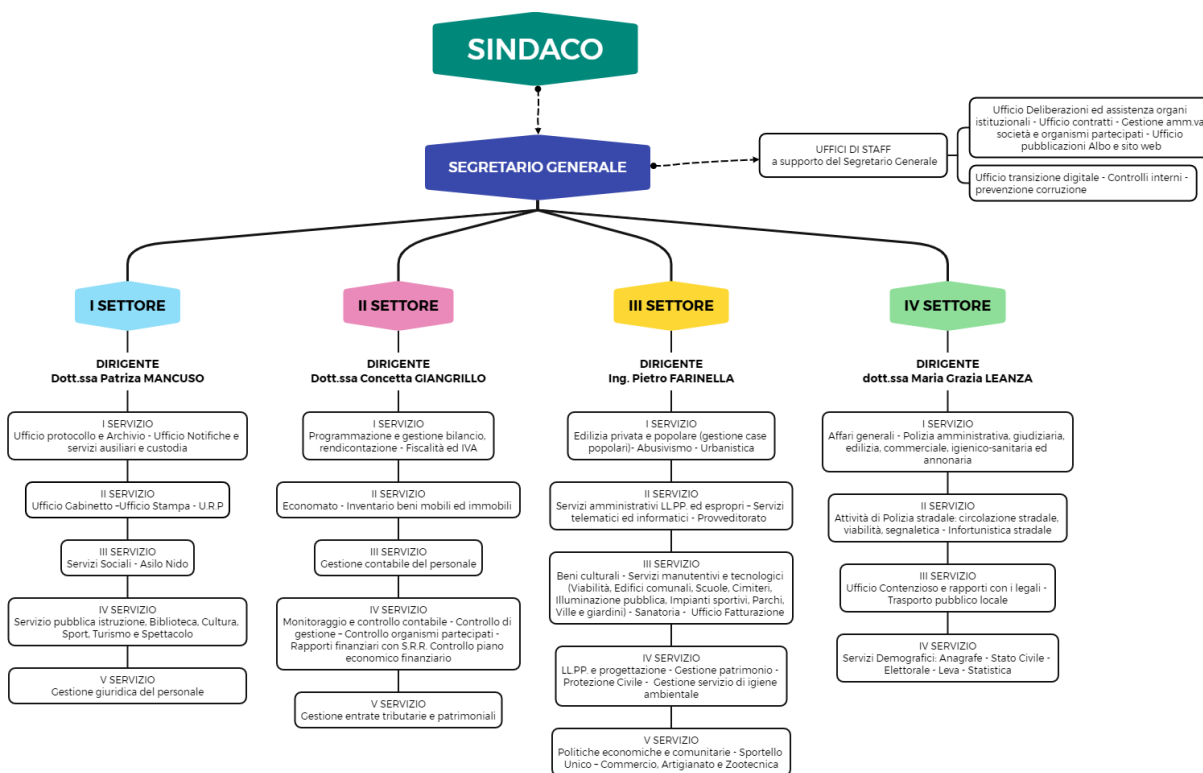
Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 1, e 6 del D.Lgs.165/2001 e dell'art.4, comma 4 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, le amministrazioni, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, possono rivedere la struttura organizzativa dell'Ente al fine di renderla funzionale al programma amministrativo di mandato, agli obiettivi risolutivi di crescita, alla programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche, sia per esigenze dettate dal contenimento della spesa, sia per il rispetto degli obiettivi imposti dal patto di stabilità. In particolare, ai sensi del comma 5 del suddetto art.4, l'Amministrazione può prevedere, per la specificità delle loro competenze, la costituzione di Uffici autonomi, alle dirette dipendenze del Segretario Generale. Evidenziato dunque che è intendimento dell'amministrazione provvedere alla riorganizzazione dei servizi del I Settore, anche per rendere più efficiente ed efficace l'attività dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, prevedendo la scissione di alcuni Servizi facenti capo a detto Settore, badando di riorganizzare la struttura funzionale dello stesso, rimodulandone la direzione e la responsabilità, si rende fondamentale istituire un Ufficio di staff, trasversale all'intera struttura dell'Ente, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, con l'intento di permettere un

migliore esercizio delle funzioni di indirizzo dei servizi di che trattasi e controllo delle attività ad esse demandate dalle disposizioni legislative in materia.

Pertanto, l'assetto organizzativo prevede, a modifica della deliberazione del Commissario straordinario n. 22 del 06-02-2015 ad oggetto "Modifica struttura organizzativa dell'Ente ed avvio procedura per conferimento incarico dirigenziale ex art. 110 D.Lgs 267/00", successivamente modificata con deliberazione di G.M. n. 83 del 03/07/2017 e della determina sindacale n. 21 del 02/08/2019, la suddivisione di attività e servizi in IV Settori, articolati in un totale di 20 Servizi, come rappresentato nel seguente organigramma.

Per quanto concerne l'aspetto organizzativo dell'Ente, si precisa quanto segue:

- il Comune è articolato in 4 Settori;
- al vertice della struttura organizzativa è preposto il Segretario Generale, la quale svolge anche le funzioni di Autorità locale anticorruzione, cui è affidata la dirigenza di alcuni Servizi, di carattere interno che supportano l'attività del Segretario generale;
- ad ogni Settore è preposto un Dirigente, dotato di competenze gestionali e di potere di spesa;
- ogni Settori è poi articolato in Servizi ;



Presented with xmi id

SETTORI E SERVIZI DELL'ENTE

UFFICI DI STAFF <i>Dirigente - dott.ssa ZINGALE Mara</i>	
Ufficio deliberazioni ed assistenza organi istituzionali- Ufficio contratti – Gestione amministrativa società e organismi partecipati - Ufficio pubblicazioni albo e sito web	
Ufficio transizione digitale – Controlli interni – Prevenzione corruzione	

I Settore <i>Dirigente - dott.ssa MANCUSO Patrizia</i>	
<i>I Servizio</i>	Ufficio protocollo e archivio –Ufficio notifiche e servizi ausiliari custodia
<i>II Servizio</i>	Ufficio Gabinetto – Ufficio Stampa - URP
<i>III Servizio</i>	Servizi sociali – Asilo nido
<i>IV Servizio</i>	Servizio pubblica istruzione, biblioteca, cultura, sport, turismo e spettacolo
<i>V Servizio</i>	Gestione giuridica del personale

II Settore <i>Dirigente – dott.ssa GIANGRILLO Concetta</i>	
<i>I Servizio</i>	Programmazione e gestione bilancio, rendicontazione – fiscalità ed IVA
<i>II Servizio</i>	Economato– Inventario beni mobili e immobili
<i>III Servizio</i>	Gestione contabile del personale
<i>IV Servizio</i>	Monitoraggio e controllo contabile- controllo di gestione – controllo organismi partecipati – rapporti finanziari con SRR – Controllo piano economico finanziario
<i>V Servizio</i>	Gestione entrate tributarie e patrimoniali

III Settore <i>Dirigente - ing. FARINELLA Pietro</i>	
<i>I Servizio</i>	Edilizia privata e popolare (gestione case popolari) – abusivismo – urbanistica
<i>II Servizio</i>	Ufficio gare – Servizi amministrativi LLPP ed espropri - Servizi telematici e informatici - Provveditorato
<i>III Servizio</i>	Beni culturali – Servizi manutentivi e tecnologici (viabilità, edifici comunali, scuole, cimiteri, illuminazione pubblica, impianti sportivi, parchi, ville e giardini) – sanatoria - Ufficio Fatturazione
<i>IV Servizio</i>	Ll.pp e progettazione- gestione patrimonio- protezione civile – gestione servizio di igiene ambientale
<i>V Servizio</i>	Politiche economiche e comunitarie – sportello unico – commercio, artigianato e zootecnica

IV Settore <i>Dirigente - dott.ssa LEANZA Maria Grazia</i>	
<i>I Servizio</i>	Affari generali – Polizia amministrativa, giudiziaria, edilizia, commerciale, igienico-sanitaria ed annonaria
<i>II Servizio</i>	Attività di polizia stradale, viabilità, segnaletica – infortunistica stradale
<i>III Servizio</i>	Ufficio contenzioso e rapporti con i legali – trasporto pubblico locale
<i>IV Servizio</i>	Servizi demografici- anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica

I livelli di responsabilità presenti nell’Ente sono i seguenti:

SETTORI: strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato un Dirigente.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui possono venire preposte le posizioni organizzative, nominate dal Dirigente.

L’organizzazione del Comune di Nicosia è definita nel vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (approvato con delibera di G.M. n. 1020 del 29-12-1998) ed è finalizzata alla individuazione di una modalità di lavoro che sia funzionale alla realizzazione dei propri obiettivi, basata su criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, focalizzata ad erogare servizi di qualità che impattino positivamente sul benessere dei cittadini e di chi lavora, con una attenzione continua al miglioramento, alla creazione di valore e al risultato.

L’organizzazione complessiva, oltre a garantire il proseguimento delle attività fondamentali e ordinarie dell’Ente, deve essere in grado di promuovere e supportare, ognuna per le proprie competenze e professionalità, lo sviluppo dei progetti e degli obiettivi strategici inseriti nei documenti di programmazione, individuando risposte concrete ai problemi delle persone, costruendo modelli innovativi e condividendo esperienze, conoscenze, pratiche amministrative.

IL PERSONALE DELL'ENTE

Per completare l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente, si riporta di seguito la dimensione del personale suddivisa per servizio di appartenenza e per personale delle aree nel nuovo CCNL, posizioni organizzative e Dirigenti in servizio.

I profili professionali previsti attualmente dall'Ente sono quelli approvati con delibera di G.M. n. 7 del 19-01-2024, sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022.

Il dato sul personale dipendente è quello rilevato **al 31.12.2023** ed è comprensivo di tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.

DATI SUL PERSONALE

SEGRETARIO GENERALE				
Dott.ssa Mara ZINGALE				
UFFICI DI STAFF	DIPENDENTI			
	N.	Area	Profilo Professionale	% PART-TIME
Ufficio deliberazioni ed assistenza organi istituzionali- Ufficio contratti – Gestione amministrativa società e organismi partecipati – Ufficio pubblicazioni albo e sito web	1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	
	1	FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario amministrativo	50,00
Ufficio transizione digitale – controlli interni – prevenzione corruzione				

I Settore <i>Dirigente dott.ssa MANCUSO Patrizia</i>			
	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	% PART-TIME
1	OPERATORI	Operatore dei servizi comunali	75,00
2		Operatore dei servizi comunali	75,00
3		Operatore dei servizi comunali	75,00
4		Operatore dei servizi comunali	
5		Operatore dei servizi comunali	
6		Operatore Autista	
7	OPERATORI ESPERTI	Messo Notificatore	
8		Operatore esperto amm.vo	
9	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	
10		Istruttore amministrativo	
11		Istruttore amministrativo	
12		Istruttore amministrativo	
13		Istruttore amministrativo	75,00
14		Istruttore amministrativo	75,00
15		Istruttore amministrativo	75,00
16	FUNZIONARI E DELLA E.Q.	Assistente Sociale	50,00
17		Assistente Sociale	50,00
18		Funzionario amministrativo	

I Settore <i>Dirigente dott.ssa MANCUSO Patrizia</i>				
SERVIZI		DIPENDENTI		
		N.	Area	Profilo Professionale
I Servizio	Ufficio protocollo e archivio – Ufficio notifiche e servizi ausiliari custodia	4	OPERATORI	Operatori dei servizi comunali
		1	OPERATORI ESPERTI	Messo notificatore
		1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
II Servizio	Ufficio Gabinetto – Ufficio Stampa - URP	1	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto amm.vo
III Servizio	Servizi sociali – Asilo nido	1	OPERATORI	Operatori dei servizi comunali
		4	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
		2	FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Assistente sociale
IV Servizio	Servizio pubblica istruzione, biblioteca, cultura, sport, turismo e spettacolo	1	OPERATORI	Operatore autista
		1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
V Servizio	Gestione giuridica del personale	1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
		1	FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario amministrativo

II Settore <i>Dirigente dott.ssa GIANGRILLO Concetta</i>			
	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	% PART-TIME
1	OPERATORI	Operatore dei servizi comunali	75,00
2		Operatore dei servizi comunali	
3	ISTRUTTORI	Istruttore Contabile	
4		Istruttore Contabile	75,00
5		Istruttore Contabile	
6		Istruttore Contabile	75,00
7		Istruttore Contabile	75,00
8		Istruttore Amministrativo	75,00
9		Istruttore Contabile	75,00
10		Istruttore Amministrativo	75,00
11		Istruttore Contabile	75,00
12	FUNZIONARI E DELLA E.Q.	Funzionario Contabile	
13		Funzionario Contabile	

II Settore <i>Dirigente dott.ssa GIANGRILLO Concetta</i>				
SERVIZI		DIPENDENTI		
		N.	Area	Profilo Professionale
I Servizio	Programmazione e gestione bilancio, rendicontazione – fiscalità ed IVA	1	FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario contabile
II Servizio	Economato – Inventario beni mobili e immobili	1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
III Servizio	Gestione contabile del personale	1	ISTRUTTORI	Istruttore contabile
IV Servizio	Monitoraggio e controllo contabile-controllo di gestione – controllo organismi partecipati – rapporti finanziari con SRR – Controllo piano economico finanziario	2	ISTRUTTORI	Istruttore contabile
				Istruttore amministrativo
V Servizio	Gestione entrate tributarie e patrimoniali	2	OPERATORI	Operatore dei servizi comunali
		5	ISTRUTTORI	Istruttore contabile
		1	FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario contabile

III Settore			
Dirigente ing. FARINELLA Pietro			
	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	% PART-TIME
1	OPERATORI	Operatore ecologico	
2		Operatore ecologico	
3		Operatore ecologico	
4		Operatore dei servizi comunali	
5		Operatore ecologico	
6		Operatore dei servizi comunali	
7		Operatore Autista	
8		Operatore tecnico	
9		Operatore dei servizi comunali	
10		Operatore ecologico	
11		Operatore dei servizi comunali	75,00
12		Operatore ecologico	
13		Operatore dei servizi comunali	
14		Operatore dei servizi comunali	
15	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto tecnico-manutentivo	75,00
16		Operatore esperto tecnico-manutentivo	75,00
17		Operatore esperto amm.vo	75,00
18		Operatore esperto amm.vo	66,67
19		Operatore esperto sorveglianza	
20		Operatore esperto tecnico-amm.vo	
21		Operatore esperto tecnico-manutentivo	
22		Esecutore tecnico	75,00
23		Operatore esperto tecnico-amm.vo	
24	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	75,00
25		Istruttore tecnico	
26		Istruttore Contabile	
27		Istruttore Tecnico	
28		Istruttore amministrativo	75,00
29		Istruttore Contabile	
30		Istruttore amministrativo	
31	FUNZIONARI E DELLA E.Q.	Funzionario amministrativo	50
32		Funzionario tecnico	50
33		Funzionario tecnico	50
34		Funzionario tecnico	

III Settore				
<i>Dirigente ing. FARINELLA Pietro</i>				
SERVIZI		DIPENDENTI		
		N. ¹	Area	Profilo Professionale
I Servizio	Edilizia privata e popolare (gestione case popolari) – abusivismo - urbanistica	1	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto tecnico-amm.vo
		1	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico
		2		Istruttore amministrativo
		1	FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario tecnico
II Servizio	Ufficio gare – Servizi amministrativi LLPP ed espropri - Servizi telematici e informatici- Provveditorato	1	ISTRUTTORI	Istruttore contabile
		2		Istruttore amministrativo
		1	FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario tecnico
		1		Funzionario amm.vo
III Servizio	Beni culturali – servizi manutentivi e tecnologici (viabilità, edifici comunali, scuole, cimiteri, illuminazione pubblica, impianti sportivi, parchi, ville e giardini) – sanatoria – Ufficio Fatturazione	5	OPERATORI	Operatore dei servizi comunali
		1		Operatore autista
		1		Operatore tecnico
		4	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto tecnico-manutentivo
		2		Operatore esperto amm.vo
		1		Operatore esperto sorveglianza
		1		Operatore esperto tecnico-amm.vo
		2	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico
		1		Istruttore amministrativo
		2	FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario tecnico
IV Servizio	Lpp e progettazione- gestione patrimonio- protezione civile – gestione servizio di igiene ambientale	6	OPERATORI	Operatore ecologico
		1	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto tecnico-amm.vo
		1	ISTRUTTORI	Istruttore contabile
		1		Istruttore amministrativo
		1		Istruttore tecnico
		1	FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario tecnico
V Servizio	Politiche economiche e comunitarie – sportello unico – commercio, artigianato e zootecnica	1	OPERATORI	Operatore dei servizi comunali
		1	ISTRUTTORI	Istruttore contabile

¹ Il numero di dipendenti della presente tabella risulta più alto in quanto alcuni dipendenti svolgono la loro attività lavorativa in più servizi del medesimo Settore

IV Settore <i>Dirigente dott.ssa Maria Grazia LEANZA</i>			
N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	% PART-TIME
1	OPERATORI	Operatore dei servizi comunali	75,00
2		Operatore dei servizi comunali	75,00
3		Operatore tecnico	
4		Operatore dei servizi comunali	75,00
5	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto amm.vo	75,00
6		Operatore esperto amm.vo	
7	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	75,00
8		Istruttore di vigilanza	75,00
9		Istruttore amministrativo	75,00
10		Istruttore Vigilanza	75,00
11		Istruttore amministrativo	75,00
12		Istruttore amministrativo	
13		Istruttore di vigilanza	75,00
14		Istruttore di vigilanza	75,00
15		Istruttore amministrativo	75,00
16		Istruttore di vigilanza	75,00
17		Istruttore amministrativo	75,00
18		Istruttore di vigilanza	75,00
19		Istruttore di vigilanza	75,00
20		Istruttore di vigilanza	75,00
21		Istruttore di vigilanza	75,00
22		Istruttore amministrativo	75,00
23		Istruttore di vigilanza	75,00
24	Istruttore amministrativo	75,00	

IV Settore <i>Dirigente dott.ssa Maria Grazia LEANZA</i>				
SERVIZI		DIPENDENTI		
		N. ²	Area	Profilo Professionale
I Servizio	Affari generali – Polizia amministrativa, giudiziaria, edilizia, commerciale, igienico-sanitaria ed annonaria	1	OPERATORI	Operatore dei servizi comunali
		10	ISTRUTTORI	Istruttore di vigilanza
II Servizio	Attività di polizia stradale, viabilità, segnaletica – infortunistica stradale	1	OPERATORI	Operatore tecnico
		2		Operatori dei servizi comunali
		2	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
		10		Istruttore di vigilanza
III Servizio	Ufficio contenzioso e rapporti con i legali – trasporto pubblico locale	1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
IV Servizio	Servizi demografici- anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica	2	OPERATOREI ESPERTI	Operatore esperto amm.vo
		4	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo

² Il numero di dipendenti della presente tabella risulta più alto in quanto alcuni dipendenti svolgono la loro attività lavorativa in più servizi del medesimo Settore

DIRIGENTI

NOMINATIVO	SETTORE	INCARICO	CONTRATTO
MANCUSO PATRIZIA	I SETTORE	Det. Sind. n. 30/2020	t. determinato
ZINGALE MARA	II SETTORE	Det. Sind. n. 19/2023 e n. 1/2024	<i>Incarico ad interim</i>
GIANGRILLO CONCETTA		Det. Sind. n. 13/2024	t. indeterminato
FARINELLA PIETRO	III SETTORE	Det. Sind. n. 11/2023	t. determinato
LEANZA MARIA GRAZIA	IV SETTORE	Det. Sind. n. 33/2020	t. indeterminato

Al 31-12-2023 erano presenti n. 3 dirigenti, poiché l'incarico di Dirigente del II settore, è stato affidato *ad interim*, fino a 29/02/2024, al Segretario Generale, giusta determina sindacale n. 19/2023 e n. 01/2024 .

Con deliberazioni di G.M. n. 137 del 18-07-2019 e n. 75 del 28-04-2020, era stata prevista, in seno al Piano triennale del fabbisogno di personale 2019-2021 e 2020-2022, l'assunzione di n. 1 "Dirigente contabile", mediante concorso pubblico. Essendosi positivamente concluse le procedure di concorso, giusta determina dirigenziale n. 708 del 02-05-2023, si è proceduto all'assunzione in servizio a far data dal 01/03/2024, giusta determinazione dirigenziale di assunzione n. 280 del 19/02/2024, della Dott.ssa GIANGRILLO Concetta, cui è stato affidato, dalla medesima data l'incarico di Dirigente del II Settore.

CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

Secondo il Regolamento di pesatura delle Posizioni Dirigenziali, i fattori rilevanti nel processo di valutazione delle strutture organizzative sono ricompresi in quattro macro fattori:

- A) Professionalità (peso del 20%);
- B) Responsabilità (peso del 30%);
- C) Complessità direzionali (peso del 40%);
- D) Strategicità (peso del 10%).

La differenziazione dei pesi è avvenuta in relazione all'importanza attribuita a ciascun fattore nella valutazione finale.

La griglia sottostante espone i diversi fattori che concorrono alla valutazione della complessità della struttura.

Categoria	Piano Valutaz.	Fattore Valutaz.	Scala Valutazione					Punti FATTORE	Punti PIANO	Punti CATEG.	Punti PON D.
			10	20	30	40	50				
Professionali peso 20%	Conoscenze Necessarie	Tecniche									
		Giuridiche									
		Gestionali									
Responsabilità peso 30%	Responsabilità Giur/Formale										
	Responsabilità Economica	Spesa corrente Gestita									
		Spesa investim gestita									
		Entrate gestite									
Responsabilità Organizzativa	Posizioni direttive coordinate										
Complessità direzio nali peso 40%	Complessità tecnico operative	Disomogeneità									
		Variabilità									
		Vincoli e Contesto									
	Relazioni Interne	Interlocutori									
		Collegamenti									

7

	Relazioni Esterne	Altre Istituzioni									
		Utenti finali									
	Fabbisogno di Innovazione	Nei processi									
		Nei servizi									
		Nelle relazioni									
Strateg icità peso 10%	Criticità rispetto al programma del Sindaco										
TOTALE											

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

NOMINATIVO	SETTORE	INCARICO
CIFALA' SALVINA	II SETTORE	Det. Dirigenziale n. 1159 del 06.07.2021
FAVARA ANTONIO	II SETTORE	Det. Dirigenziale n. 1160 del 06.07.2021

ISTITUZIONE POSIZIONI DI LAVORO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Richiamate le vigenti disposizioni contrattuali, di cui all'art 16 e segg CCNL 2019/2021 che prevedono la possibilità di istituire posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative;

Considerato che con deliberazione di GC nr 50 del 27/03/2024 la Giunta ha approvato il Regolamento comunale concernente l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione, che consta di 12 articoli e due tabelle allegate,

Atteso che, ai sensi dell'art. 1 c.3 del citato Regolamento Comunale, *“Per "Elevata Qualificazione" (E.Q.) si intende un incarico che comporti, con assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:*

a) responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;”

Atteso che l'istituzione delle Posizioni di Elevata Qualificazione potrà rendere più funzionale l'attività degli uffici, semplificando e velocizzando l'iter procedimentale, garantire la realizzazione di obiettivi prioritari nel programma amministrativo e che rispondono ad esigenze della collettività amministrata, la cui realizzazione richiede professionalità, preparazione e competenze oltre che un certo grado di autonomia, capacità propositive, spirito d'iniziativa ed assunzione di responsabilità;

Considerato, altresì, che ai sensi del c 4 dell'art 1 del Regolamento: *“L'istituzione delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione con riferimento all'articolo 16 c. 2 lett. a) del CCNL del 16 novembre 2022, richiede che siano presenti almeno due dei seguenti requisiti: risorse finanziarie, sia come entrata che come uscita, non inferiori ad euro 1.000.000, dipendenti coordinati non inferiori a 6; numero atti amministrativi (comprensivo di determinazioni, proposte di deliberazione, proposte di ordinanza, contratti etc.) adottati nel corso dell'anno non inferiori a 1.000 o qualità degli atti amministrativi di competenza di particolare complessità; strategicità rispetto agli obiettivi politico programmatici per come accertato dalla Giunta nel piano delle performance o nel piano degli obiettivi o al momento dell'istituzione.”;*

Rilevato che l'istituzione delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione di cui alla lettera b) del comma 2 dell'articolo 16 del CCNL del 16 novembre 2022 richiede l'assegnazione attraverso il piano delle performance o il piano degli obiettivi o al momento dell'istituzione di compiti qualificati come strategici per l'ente, compiti che possono essere di studio, analisi, progettazione di interventi dell'ente, effettuazione di controlli interni o analoghi.

Dato atto che ai sensi del c 5 art 1, sopra citato, gli incarichi di E.Q., afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al comma 2 dell'art. 16 del CCNL del 16 novembre 2022, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area. ed ai sensi del c 9 stesso articolo "Le responsabilità legate all'incarico di Elevata Qualificazione devono essere integrative e supplementari a quelle proprie della categoria di appartenenza.";

Atteso che la struttura organizzativa è attualmente composta da 4 Settori e che attualmente al II Settore sono già state previste due posizioni organizzative a partire dal 2021, ora E.Q.;

Considerato necessario:

- confermare la posizione di lavoro di elevata qualificazione, già istituita come posizione organizzativa nel 2021 con deliberazione di G.M. n. 57 del 08/04/2021 presso il II Settore – Servizio finanziario, al fine di semplificare e snellire l'iter procedimentale, garantendo la realizzazione di obiettivi prioritari.

- prevedere l'istituzione di una nuova posizione di lavoro di elevata qualificazione presso il IV settore, spostando l'attuale posizione organizzativa istituita presso il II Settore-Ufficio tributi con deliberazione di G.M. n. 57 del 08/04/2021, poiché si tratta di un Settore che comprende più servizi di natura diversa, non omogenea, privo di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e del E.Q., ex ctg. D.

Ritenuto opportuno, al fine di una migliore organizzazione degli uffici e dei servizi, servizi del II e del IV Settore di istituire due posizioni di lavoro di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 16 comma 2 lett. A) del CCNL 2019/2021:

- una per il servizio economico finanziario quale articolazione organizzativa caratterizzata da una specifica competenza di intervento e attività chiaramente identificabili, la cui gestione delle ordinarie attività d'ufficio richiede una certa autonomia per garantire maggiore semplificazione e snellimento delle procedure;

- una per i servizi del IV Settore, anche in vista delle dimissioni volontarie dall'impiego a far data dall'1/06/2024, presentate dall'attuale dirigente, dott.ssa Leanza Maria Grazia, nelle more dell'avvio delle procedure di assunzione del nuovo dirigente di Settore, al fine di consentire la prosecuzione delle attività e dei servizi afferenti al IV Settore e un'organizzazione più funzionale al perseguimento degli obiettivi del programma politico amministrativo oltre che gestionali dell'Ente.

Atteso che come previsto dall'art 1 c 4 del regolamento sopra citato, ricorrono le condizioni per l'istituzione, poiché:

- il servizio economico finanziario gestisce risorse economiche complessive, sia come entrata sia come uscita, superiori ad un milione di euro, attualmente, coordina un totale di 6 dipendenti assegnati al servizio, tra quelli a tempo indeterminato ed L.S.U, gestisce procedimenti di particolare complessità, occupandosi della redazione dei documenti contabili, che rivestono una certa

complessità anche alla luce della armonizzazione contabile, oltre che del controllo degli atti di programmazione e di tutti i provvedimenti di entrata e spesa dell'ente, riveste una notevole strategicità nei programmi dell'amministrazione in considerazione che si occupa della programmazione contabile su direttive dell'assessore delegato;

- i servizi del IV Settore gestiscono risorse economiche complessive, sia come entrata sia come uscita, superiori ad un milione di euro, attualmente, coordinano un numero superiore a 6 dipendenti, gestiscono procedimenti di particolare complessità, occupandosi dei servizi di polizia locale, amministrativa, giudiziaria, edilizia, commerciale, igienico-sanitaria, stradale ed annonaria, di affari generali, demografici, di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, di affari generali, di contenzioso e di trasporto pubblico locale, che rivestono un'importanza strategica fondamentale per l'attività e i servizi dell'Ente;

Dato atto che, come previsto dall'art 8 del sopracitato regolamento, la gradazione degli incarichi con i criteri dell'art 6 e 7 è fatta dal nucleo di valutazione ed è attribuita dal dirigente con l'atto di conferimento dell'incarico;

Considerato che le posizioni di lavoro di E.Q. costituiscono oggetto di un incarico a termine di E.Q., conferito in conformità all'art. 18 del CCNL del 16 novembre 2022. Tali posizioni richiedono:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;

- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Si istituiscono, con il PIAO 2024/2026, per le motivazioni fin qui espresse, ed ai sensi dell'art 1 c 2 del Regolamento comunale concernente l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione, e dell'art. 16 c. 2 lett. A) le seguenti posizioni di lavoro di elevata qualificazione:

- una presso il servizio economico finanziario del II settore;
- una presso il IV Settore;

Si dà atto che, ai sensi dell'art 1 c 4 del regolamento sopra citato, ricorrono le condizioni per l'istituzione, poiché:

- il servizio economico finanziario gestisce risorse economiche complessive, sia come entrata sia come uscita, superiori ad un milione di euro, attualmente, coordina un totale di 6 dipendenti assegnati al servizio, tra quelli a tempo indeterminato ed L.S.U, gestisce procedimenti di particolare complessità, occupandosi della redazione dei documenti contabili, che rivestono una certa complessità anche alla luce della armonizzazione contabile, oltre che del controllo degli atti di programmazione e di tutti i provvedimenti di entrata e spesa dell'ente, riveste una notevole strategicità nei programmi dell'amministrazione in considerazione che si occupa della programmazione contabile su direttive dell'assessore delegato;

- i servizi del IV Settore gestiscono risorse economiche complessive, sia come entrata sia come uscita, superiori ad un milione di euro, attualmente, coordinano un numero superiore a 6 dipendenti, gestiscono procedimenti di particolare complessità, occupandosi dei servizi di polizia locale, amministrativa, giudiziaria, edilizia, commerciale, igienico-sanitaria, stradale ed annonaria, di affari generali, demografici, di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, di affari generali, di contenzioso e di trasporto pubblico locale, che rivestono un'importanza strategica fondamentale per l'attività e i servizi dell'Ente;

Si dà atto che le risorse necessarie saranno successivamente quantificate e stanziare con la costituzione del fondo salario accessorio 2024, come meglio specificato in premessa, nel rispetto di quanto previsto dall'art 23 c 2 D.Lgs 75/2017, ed art 67 c 7 del CCNL del 21.5.2018;

Si rinvia al nucleo di valutazione la gradazione delle posizioni secondo i criteri di cui all'art 6 e 7 del citato regolamento da applicare da parte del dirigente con il conferimento dell'incarico;

DATI RIEPILOGATIVI AL 31.12.2023

AREA	N. DIPENDENTI	di cui part-time
OPERATORI	26	8 (30,77%)
OPERTORI ESPERTI	13	6 (46,15%)
ISTRUTTORI	42	29 (69,05%)
FUNZIONARI E DELL'E.Q.	10	6 (60,00%)
DIRIGENTI	3	-
TOTALE	94	49 (52,13%)
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0	-

SOTTO-SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La medesima legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per *“incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*.

È il comma 3 a precisare che le disposizioni normative si applicano anche ai “rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Con la Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri e della Ministra Madia si avvia ufficialmente la stagione del “lavoro agile” nelle Pubbliche Amministrazioni.

Le finalità dichiarate sono quelle dell'introduzione delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In ambito locale, ai sensi del CCNL del 16 novembre 2022, il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

OBIETTIVI

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro, intende perseguire i seguenti obiettivi:

-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, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;

-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;

-Incremento benessere organizzativo;

-Riduzione delle assenze;

-Razionalizzare le risorse strumentali;

PRESUPPOSTI E AMBITO OGGETTIVO

Il lavoro agile è inteso come una nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

Le condizioni di autorizzazione del lavoro agile sono:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato, redatto da ciascun Dirigente;

e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore ove il Comune ne abbia disponibilità. Tale vincolo può essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore nel caso in cui l'Ente non ne disponga, ferma restando la idoneità che deve essere autocertificata dal dipendente stesso al momento della richiesta;

f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei titolari di P.O., dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

- Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, facendosi carico della relativa manutenzione. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza

In caso di mancato possesso della strumentazione informatica di cui sopra, l'Amministrazione, laddove possibile, si impegna a fornire al dipendente quanto necessario all'espletamento della propria attività lavorativa.

L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server o tramite servizi cloud. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless), senza alcun onere a carico dell'Amministrazione.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, cartucce/toner per stampanti, carta, ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento, prima dell'approvazione del Dirigente.

MODALITA' ATTUATIVE

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Dirigenti, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

L'Ente, con delibera di Giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

I servizi comunali “indifferibili da rendere in presenza” da parte dei dipendenti comunali sono:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche e protocollo “fisico”;
- Supporto agli uffici ed organi di governo da svolgere in presenza;
- Sportelli a diretto contatto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti non ascrivibili ad attività di ufficio;
- Raccolta e smaltimento rifiuti;
- Interventi connessi a situazioni di emergenza;
- Supporto agli organi di governo;
- Servizi manutentivi, ecologici, e di pulizia;
- Autisti;

I Dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante *in itinere ed ex post* e concorrono alla individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta dei dipendenti.

Fermo restando quanto sopra esposto, salvo esigenze di carattere organizzativo, si ritiene, altresì, possibile la previsione della modalità di lavoro agile anche per i Dirigenti, autorizzati dal Sindaco, fatto salvo il ricorrere di particolari circostanze che giustifichino la mancata concessione di tale modalità di lavoro.

ACCESSO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN FORMA AGILE

L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;

L’applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, e di rotazione compatibilmente con l’attività svolta dal dipendente presso l’Amministrazione.

Ai sensi dell’art. 64 comma 3 del vigente CCNL, l’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l’obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l’amministrazione -

previo confronto sindacale - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili o che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata, anche ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

3. Lavoratrici in stato di gravidanza;

4. Lavoratrici e lavoratori con figli in età scolare fino a dodici anni di età compiuti;

5. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio di Nicosia, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Dirigente del settore di appartenenza, prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Dirigente del Settore di appartenenza e quest'ultimo, entro un termine congruo, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;

b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;

c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal CCNL vigente, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) gli obiettivi e le attività da svolgere durante il periodo in lavoro agile, nonché un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato, accompagnato da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento;
- d) indicazione delle fasce orarie di contattabilità e inoperabilità e dei tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- e) luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
- f) vincolo al rispetto delle misure di salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- g) modalità e criteri di misurazione della prestazione;
- h) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- i) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- j) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui è assegnato, che provvederà a trasmettere la relativa documentazione all'ufficio competente alla gestione del personale per i conseguenziali adempimenti di competenza.

L'accordo individuale deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative complessive di durata dell'accordo.

L'accordo individuale, a tempo determinato, può essere prorogato, previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al Dirigente del proprio Settore di riferimento. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

I Dirigenti di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Sindaco, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le

modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Dirigente che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile, il Dirigente dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa del proprio Settore.

Il Dirigente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Il Dirigente risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio Settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Dirigente di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dalla normativa vigente e dal vigente CCNL EE.LL.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente; il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza al recapito telefonico, obbligatoriamente indicato nell'accordo fra le parti

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del vigente CCNL a cui il lavoratore è tenuto.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, attraverso apposita richiesta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è comunque dovuto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano e nelle ore non ricomprese nella fascia di contattabilità, secondo gli orari di lavoro previsti nell'Accordo individuale

Il “diritto alla disconnessione” non si applica in tutti i casi in cui, per ragioni di emergenza, sia necessario assicurare la prestazione lavorativa.

I DOVERI DEL DIPENDENTE IN MODALITA' AGILE

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

LUOGO DI LAVORO IN MODALITA' AGILE

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Dirigente del Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il lavoratore si impegna a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione indicate dall'Amministrazione, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Dirigente, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare, l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Dirigente:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga; qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;

d) quando la modalità lavorativa non consenta il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede d'ufficio;

e) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Dirigente di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento, dimissioni, licenziamento, modifica contrattuale ecc. del dipendente, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento, dimissioni, licenziamento, modifica contrattuale ecc. del lavoratore.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mensilmente, secondo quanto richiesto dal Dirigente, e al termine della durata dell'accordo individuale, il dipendente è tenuto a redigere e trasmettere al proprio Dirigente una relazione che riassume le attività svolte nel periodo di riferimento, in relazione a quanto stabilito nell'accordo individuale. Tali report serviranno al Dirigente per valutare:

-il raggiungimento degli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;

-le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;

-la regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;

-l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.

Ogni Dirigente di Settore monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo;
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche alla presente Sottosezione del PIAO ed ai singoli progetti di lavoro agile.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

Ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 63 del vigente CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

NORMATIVA DI RINVIO E PROFILI ORGANIZZATIVI

Per quanto non esplicitamente indicato, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

Come da *Allegato C*, ciascun dipendente in lavoro agile dovrà prendere visione al momento della firma dell'accordo individuale dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017 che dovrà essere sottoscritta da tutti i dipendenti che usufruiscono dell'istituto, nonché dai rispettivi Dirigenti e dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) di questo Comune.

Al Dirigente del ___Settore

OGGETTO: richiesta di accesso al lavoro agile.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a il _____
a _____ e residente in _____,
via _____, in servizio presso codesto Settore,
profilo professionale _____, Area _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria attività' lavorativa nella modalità' di "lavoro agile" dal proprio domicilio, sito in via _____, città _____, ai sensi della Legge 22 maggio 2017 n. 81.

A tal fine dichiara:

- che il lavoro da svolgere è gestibile a distanza;
- sotto la propria responsabilità, che è in possesso, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito (PC, collegamento Internet, stampante e scanner);
- di garantire la reperibilità telefonica durante l'orario di servizio, al recapito telefonico _____ e email/PEC _____;
- che il/la sottoscritto/a si impegna a fornire, sotto la propria responsabilità, un report mensile riportante:
 - il raggiungimento degli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - la regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
 - l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.

nonche'

- di essere affetto da patologia come da certificato medico, allegato in busta chiusa: *la frequenza settimanale verrà decisa con il supporto del medico competente.*
- di essere genitore con figli in età scolare (fino a 12 anni compiuti): *la frequenza settimanale verrà decisa in funzione delle esigenze organizzative*
- di essere dipendente con figli o altri familiari conviventi in condizioni di disabilità certificata, anche ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104: *la frequenza settimanale verrà decisa in funzione delle esigenze organizzative.*
- di essere lavoratrice in stato di gravidanza;
- di essere dipendente con distanza casa-lavoro extraurbana paria a km _____: *la frequenza settimanale verterà decisa in funzione delle esigenze organizzative.*
- Altro

Nicosia, _____

Il richiedente



COMUNE DI NICOSIA
(Provincia di Enna)

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN
MODALITÀ' "LAVORO AGILE"**

L'anno _____ giorno _____ del mese di _____ in Nicosia nei locali dell'Ufficio del Dirigente del Settore _____, sono presenti:

• _____, nella qualità di Dirigente del _____ Settore, in servizio presso il Comune, il quale interviene nel presente atto, ai sensi dell'art. 36 dello Statuto comunale ed in rappresentanza del Comune medesimo;

da una parte e dall'altra

• _____ nato/a a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____, con il profilo professionale di " _____ ",
C.F. _____ utilizzata presso il Settore -- Ufficio _____, a tempo pieno/parziale
(*indicare il numero di ore settimanali lavorative*);

VISTI

Il PIAO 2024/2026, sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile del PIAO2024/2026, approvato con deliberazione di G.M. n. _____ del _____ e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;

l'art. 18 e ss. L. n. 81/2017;

l'art. 14 della Legge n. 124/2015

PREMESSO CHE

- con nota prot. _____ del _____, il lavoratore ha proposto di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, dichiarando di accettare tutte le misure organizzative predisposte dal datore di lavoro, e manifestando la volontà di utilizzare strumenti informatici nella propria disponibilità, ai quali, con la presente, dichiara di avere accesso esclusivo;

- il Dirigente ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore, verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce le prestazioni lavorative inerenti ai servizi resi dall'ufficio _____ del Settore _____ consentendo, pertanto, l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato.

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Il Comune di Nicosia concorda con il proprio dipendente sig/ra

che questi preste l'attività lavorativa richiedibile dall'Ente con la modalità del "lavoro agile", per i motivi e secondo la disciplina di cui alla sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile del PIAO2024/2026, per la durata di mesi _____ decorrenti dall'odierna sottoscrizione. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

ESPLETAMENTO

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal Dipendente indicativamente secondo il seguente calendario settimanale:

	in lavoro agile	in ufficio
<i>Lunedì</i>		
<i>Martedì</i>		
<i>Mercoledì</i>		
<i>Giovedì</i>		
<i>Venerdì</i>		
<i>Sabato</i>		
<i>Domenica</i>		

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative complessive di durata dell'accordo.

I periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve esplicitare il proprio servizio e rendersi contattabile dall'Amministrazione, nonché i termini del cd. diritto alla disconnessione sono:

- prestazione di lavoro full-time:** su base settimanali sono previste 36 ore settimanali, con fasce di contattabilità che vanno tutti i giorni dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e fino alle ore 19,00 per i giorni di rientro.

Il diritto alla disconnessione per le prestazioni full-time si applica dalle ore 14,00 alle ore 07,30 del mattino seguente, da martedì a venerdì, salvo comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato e di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) e dalle ore 19,00 alle ore 07,30 nelle giornate di rientro del lunedì e mercoledì.

- prestazione di lavoro part-time:** su base settimanali sono previste _____ ore settimanali, con fasce di contattabilità che vanno tutti i giorni dalle ore _____ alle ore _____

Il diritto alla disconnessione per le prestazioni part-time si applica dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, da martedì a venerdì, salvo comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato e di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) e dalle ore _____ alle ore _____ nella giornata di rientro.

L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso le modalità indicate dall'Ente.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà comunque avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità' psico-fisica.

Mensilmente, il Dipendente che ha lavorato in modalità' agile, avrà' cura di trasmettere, al proprio diretto responsabile, un breve report recante indicazione dell'attività' svolta.

CONTENUTI

- **Obiettivi da realizzare:**

(indicare codice e titolo degli/dell'obiettivo/i di PEG cui la prestazione in lavoro agile è collegata e/o particolari obiettivi e attività differenziate rispetto all'attività ordinaria in presenza ad esempio smaltimento arretrati)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **Attività previste**

(indicazione delle principali attività da svolgere, anche con riferimento alla mappatura dei processi lavorativi e delle attività smartabili, ovvero, delle attività che possono essere svolte in smart working, ed eventualmente con ulteriore dettaglio, indicare macrofunzioni, declinazioni, eventuali attività specifiche)

Sintetica Descrizione

.....

.....

.....

.....

- **Modalità e criteri di misurazione della prestazione**

(indicatori pertinenti previsti nel/negli obiettivi di PEG, reportistica)

Sintetica Descrizione

.....

.....

.....

.....

.....
.....

Considerato che il “lavoro agile” potrà’ essere realizzato e mantenuto solo quando e finché’ tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede d’ufficio, l’Ente si riserva la facoltà’ di recedere dal presente accordo nei seguenti casi:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all’attività da svolgere prevista nell’accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell’erogazione dei servizi, da chiunque provenga; qualora la segnalazione riguardi nello specifico l’ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell’Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d) quando la modalità’ lavorativa non consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede d’ufficio;
- e) negli altri casi espressamente motivati

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il Dirigente si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance e le altre ipotesi di recesso e/o modifica dell’accordo stabile dal PIAO.

STRUMENTI E CONDIZIONI DI LAVORO

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità’ agile, di norma, il Dipendente mette a disposizione gli strumenti informatici necessari.

In caso di mancato possesso della strumentazione informatica, l’Amministrazione, laddove possibile, si impegna a fornire al dipendente quanto necessario all’espletamento della propria attività lavorativa.

Il Dipendente si impegna:

- a mantenere efficienti gli strumenti informatici propri, utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento
- ovvero a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita dall’Amministrazione, utilizzandola in conformità con le istruzioni ricevute al fine di garantirne la corretta funzionalità ed in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento;

La manutenzione delle attrezzature proprie, e dei relativi software, è a carico del Dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il Dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà’ personale (fissa, wi-fi, wireless) senza alcun onere a carico dell’Amministrazione.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità’, linea di connessione, spostamenti, cartucce/toner per stampanti, carta, ecc.), non saranno rimborsati dall’Amministrazione.

Il Dipendente assume l’impegno:

- di utilizzare i programmi informatici nonché’ i gestionali applicativi, resi disponibili dall’Amministrazione

tramite Cloud, esclusivamente per finalità' di lavoro

- di utilizzare gli stessi con la massima diligenza ed esclusivamente per ragioni di servizio
- di rispettare le relative norme di sicurezza e di non manomettere in alcun modo dette attrezzature non consentendone ad altri l'utilizzo
- di trattare i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy, nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità' legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative;
- di assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti
- di rispettare tutte le misure in tema di salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), e qualora la problematica persista, l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVE

Nel periodo di lavoro in modalità agile al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà' fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate. Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è comunque dovuto.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Mensilmente e al termine della durata dell'accordo individuale, il dipendente è tenuto a redigere e trasmettere al proprio Dirigente una relazione che riassume le attività svolte nel periodo di riferimento, in relazione a quanto stabilito nell'accordo individuale. Tali report serviranno al Dirigente per valutare:

- il raggiungimento degli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- la regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.

Ogni Dirigente di Settore monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di

giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Dirigente di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

ESERCIZIO DEL POTERE DI CONTROLLO

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

RISERVATEZZA

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, in qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, il Dipendente, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa. In particolare, con riferimento alle modalità del "lavoro agile", si richiama l'attenzione sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- a) dovere di porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate;
- b) dovere di procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- c) alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio che il dipendente conservi e tuteli i documenti eventualmente stampati, riponendoli in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, copia dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, pubblicata a tal uopo dall'INAIL.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata

informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile costituisce parte integrante del presente accordo.

CONDOTTE SANZIONABILI

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

NORMA FINALE

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Le parti danno atto che il presente accordo e' disciplinato dalla sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile del PIAO2024/2026.

Nicosia, _____

Letto, confermato e sottoscritto.

Firma del Dirigente _____

Firma del dipendente _____

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e

possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico,

termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e nontentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema

maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sottoun punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contattocerto;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno primadi avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della

dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

SOTTO-SEZIONE 3.3 - PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

PREMESSE NORMATIVE

L'art. 39 della legge n. 449/1997, c.d. legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

L'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

Sulla base delle previsioni di cui al citato D.Lgs. n. 75/2017, sono state emanate con D.M. 8 maggio 2018 le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio);

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

L'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, ai commi da 1 a 4, così dispone:

"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater L. n. 296/2006 e s.m.i., gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

L'art. 33 c. 2 del DL 34/2019 nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019 n. 58 e s.m.i. che ha previsto che i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali di fabbisogni di personale e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore ai valori soglia individuati da un successivo decreto attuativo;

L'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 che dispone:

“3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Secondo quanto previsto dal decreto del 17 marzo 2020 e dalla circolare sopra richiamati:

- ai fini della determinazione del valore soglia occorre calcolare l'incidenza percentuale della spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;

- in base alla fascia demografica di appartenenza, sono individuati due valori percentuali e che pertanto ogni ente può collocarsi:

- al di sotto del valore più basso, classificandosi come ente virtuoso;
- tra le due fasce, classificandosi ente con moderata incidenza della spesa di personale;
- sopra al valore soglia più alto, classificandosi ente con elevata incidenza della spesa di personale;

- in base ai valori di fascia registrati, si applicano diverse regole e limiti assunzionali.

Ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Nicosia appartiene alla fascia demografica f – da 10 mila a 59.999 abitanti (popolazione al 31.12.2021: n. 12969 abitanti);

Sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27% (A), mentre sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31% (B);

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
Popolazione al 31 dicembre		2021	12.969	f
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)		2021	3.276.497,72 € (l)	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2019			3.873.176,13 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2019	17.268.750,62 €	
		2020	12.863.628,81 €	
		2021	15.119.485,93 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			15.083.958,45 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021	653.045,13 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			14.430.913,32 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette		(a)		22,70%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(b1)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(b2)		31,00%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))		(c)	619.848,88 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))		(c)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM		2023		16,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)		(d)	619.708,18 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato		(e)	619.708,18 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)		(f)	4.492.884,31 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)		(g)	378.289,36 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali		(e+g)	997.997,54 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2		(h)	619.848,88 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2023	3.896.346,60 € (i)	

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti è pari a (e+g).

Calcolo capacità assunzionali 2023

In base ai dati ricavati dai rendiconti 2019-2021 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2021, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Nicosia è pari al 22,70%, come verificabile dal prospetto allegato alla presente determinazione, predisposto dall'Ufficio finanziario (All. A);

Tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);

Ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

Sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2 al decreto sopracitato, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 619.848,88 (A)

Questo Ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 373.289,36 (B)

Dal confronto tra i valori (A) e (B) il più favorevole è quello derivante da A pari a € 619.848,88.

Per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 3.896,346,60.

Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia.

Sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere, delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione e dei vincoli cogenti in materia di spese di personale, si è provveduto a programmare il seguente fabbisogno assunzionale di personale per l'anno 2024, la cui spesa trova apposita previsione e stanziamento nel bilancio 2024-2026;

SPESA PER PROGRAMMATE ASSUNZIONI PREVISTE NEL BILANCIO 2024/2026											
MISS.	PROG.	TIT.	PRO AGG.	CAP.		DESCRIZIONE	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Categ.	Ufficio
1	6	1	101	440	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	41.628,89	67.646,94	67.646,94		
1	6	1	101	440	5	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO	11.373,00	18.481,00	18.481,00	DIRIGENTE	IV SETTORE
1	6	1	102	495		IRAP SU STIPENDI	3.542,54	5.756,00	5.756,00		
1	11	1	101	440	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	6.287,95	6.287,95	6.287,95		
1	11	1	101	440	5	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO	1.981,00	1.981,00	1.981,00	INCREMENTI STIPENDIALI DA TRASFORMAZIONE DA 18 A 27 ORE SETTIMANALI ISTRUTTORE CAT. C	IV SETTORE
1	11	1	102	495		IRAP SU STIPENDI	535,00	535,00	535,00		
1	11	1	101	954	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	21.260,09	21.260,09	21.260,09		
1	11	1	101	954	5	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO	5.804,00	5.804,00	5.804,00	ASSUNZIONE PERSONALE OPERATORE ESPERTO CAT. B1 DA CESSIONE	III SETTORE
1	11	1	102	1001		IRAP SU STIPENDI	1.809,23	1.809,23	1.809,23		
1	11	1	101	240	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	25.895,22	25.895,22	25.895,22	ASSUNZIONE FUNZIONARIO CAT. D1 1. AI SENSI ART. 19 DEL D.L. 134/2023 CON FINANZIAMENTO STATALE	III SETTORE
1	11	1	101	240	5	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO	7.074,00	7.074,00	7.074,00		
1	11	1	102	267	1	IRAP SU STIPENDI	2.203,66	2.203,66	2.203,66		
							129.394,58	164.734,09	164.734,09		

NOTE: Incarico Dirigente IV SETTORE a partire dal 01/06/2024

Anche a seguito dell'integrazione sopra citata, è stato verificato il rispetto del tetto di spesa di cui all'art 1 c 557 e segg L 296/2016 in quanto la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 di cui all'allegato C) alla deliberazione di G.M. 156/2023 è inferiore alla spesa potenziale massima come evidenziato dai prospetti allegati – Allegato A alla delibera di G.M. n. 53/2023 e Allegato E alla delibera di G.M. n. 156/2023;

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2025/2026			
CONTENIMENTO SPESA PERSONALE ENTRO LIMITE TRIENNIO 2011/2012/2013			
	2024	2025	2026
Spesa personale in servizio comprese 49 unità stabilizzate	3.789.417,31	3.707.399,52	3.707.399,52
Nuova assunzione Dirigente IV SETTORE con spesa già prevista in bilancio	0,00	0,00	0,00

Incremento da 18 a 27 per il personale cat.C1 IV SETTORE	8.803,95	8.803,95	8.803,95
Nuova assunzione personale operatore esperto cat. B1 con spesa già prevista in bilancio	0,00	0,00	0,00
Nuova assunzione funzionario cat. D1 ai sensi dell'art. 19 del d.l. 124/20023 con finanziamento statale	35.172,88	35.172,88	35.172,88
	3.833.394,14	3.751.376,35	3.751.376,35
Spesa personale categorie protette (L.68/1999) -detrarre	-125.088,56	-125.088,56	-125.088,56
Totale spesa	3.708.305,58	3.626.287,79	3.626.287,79
Spesa media triennio 2011/2012/2013	4.480.947,96	4.480.947,96	4.480.947,96

PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 era la seguente:

<i>AREA</i>	<i>N. DIPENDENTI</i>	<i>di cui part-time</i>
OPERATORI	26	8 (30,77%)
OPERTORI ESPERTI	13	6 (46,15%)
ISTRUTTORI	42	29 (69,05%)
FUNZIONARI E DELL'E.Q.	10	6 (60,00%)
DIRIGENTI	3	-
TOTALE	94	49 (52,13%)
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0	-

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, del D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio (rif. note prot. n. 4983/2024 del 2° Settore, n. 5280/2024 del 1° Settore, n. 4694/2024 del 3° Settore e n. 5278/2024 del IV Settore si dà atto che, per l'anno 2024, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

L'Ente è stato invece coinvolto in un incisivo processo di cessazioni dal servizio per il collocamento a riposo di numerosi dipendenti.

Qui di seguito si riporta un'analisi del trend di cessazioni che coinvolgerà l'Ente nel triennio 2024/2026, sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

<i>CESSATI AL 31/12/2024</i>		
<i>AREA</i>	<i>N. DIPENDENTI</i>	<i>DI CUI PART-TIME</i>
OPERATORI	2	-
OPERTORI ESPERTI	-	-
ISTRUTTORI	-	-
FUNZIONARI E DELL'E.Q.	-	-
DIRIGENTI	1	-
TOTALE	3	-

<i>CESSATI AL 31/12/2025</i>		
<i>AREA</i>	<i>N. DIPENDENTI</i>	<i>DI CUI PART-TIME</i>
OPERATORI	2	-
OPERTORI ESPERTI	1	-
ISTRUTTORI	-	-
FUNZIONARI E DELL'E.Q.	-	-
TOTALE	3	-

CESSATI AL 31/12/2026		
AREA	N. DIPENDENTI	DI CUI PART-TIME
OPERATORI	1	-
OPERTORI ESPERTI	-	-
ISTRUTTORI	2	-
FUNZIONARI E DELL'E.Q.	-	-
DIRIGENTI	1	-
TOTALE	4	-



In risposta alla sempre maggiore diminuzione del personale in servizio nell'Ente, nel corso del 2023 e nei primi mesi del 2024 sono state concluse le procedure di assunzione dei seguenti dipendenti, in attuazione delle precedenti programmazioni del fabbisogno del personale:

DIPENDENTI ASSUNTI AL 01/03/2024		
AREA	N. DIPENDENTI	DI CUI PART-TIME
OPERATORI	-	-
OPERTORI ESPERTI	-	-
ISTRUTTORI	-	-
FUNZIONARI E DELL'E.Q.	6	4
DIRIGENTI	2	-
TOTALE	8	4

PIANO ASSUNZIONI 2024 E PREVISIONI ASSUNZIONALI 2025 E 2026

ANNO 2024

Come riportato nel PIAO 2023/2025:

AREA INQUADRAMENTO	PROFILO	SETTORE	PART-TIME O FULL-TIME	PROCEDURE DI ASSUNZIONE	TOTALE
DIRIGENTE	Dirigente	IV Settore	FULL-TIME (36H)	Scorrimento graduatoria di concorso pubblico	1
FUNZIONARIO	Funzionario tecnico	III Settore	FULL-TIME (36H)	Assunzione eterofinanziata, ai sensi del D.L. 124/2023	1
OPERATORI ESPERTI (categoria protetta)	Operatore esperto tecnico-manutentivo	III Settore	FULL-TIME (36H)	Chiamata numerica (ai sensi della L. 68/99)	1
				TOTALE	3
ISTRUTTORI	Istruttore di vigilanza	IV Settore	PART-TIME (27H)	Trasformazione del rapporto di lavoro da 18 a 27 ore settimanali	1

Rispetto a tali previsioni individuate nel PIAO 2023/2025, si attesta che, attualmente:

- è già stata approvata la trasformazione del rapporto di lavoro da 18 a 27 ore settimanali di n. 1 Istruttore di vigilanza, giusta determina dirigenziale n. 2036 del 28/12/2023;
- si è proceduto ad inoltrare apposita manifestazione di interesse, giusta deliberazione di G.M. n. 217 del 22/12/2023;
- giusta nota prot. n. 7835 del 04/04/2024, è stata inviata apposita richiesta di avviamento a selezione di n. 1 Operatore esperto-tecnico manutentivo, Operatore esperto tecnico-manutentivo, come previsto nel nuovo catalogo dei profili professionali, approvato con delibera di G.M. n. 7 del 19/01/2024, ex ctg. B1, per sopperire alla scopertura emersa mediante la trasmissione del Prospetto informativo Disabili, anno 2023.

ANNO 2025

Non sono attualmente previste delle assunzioni per l'anno 2025

ANNO 2026

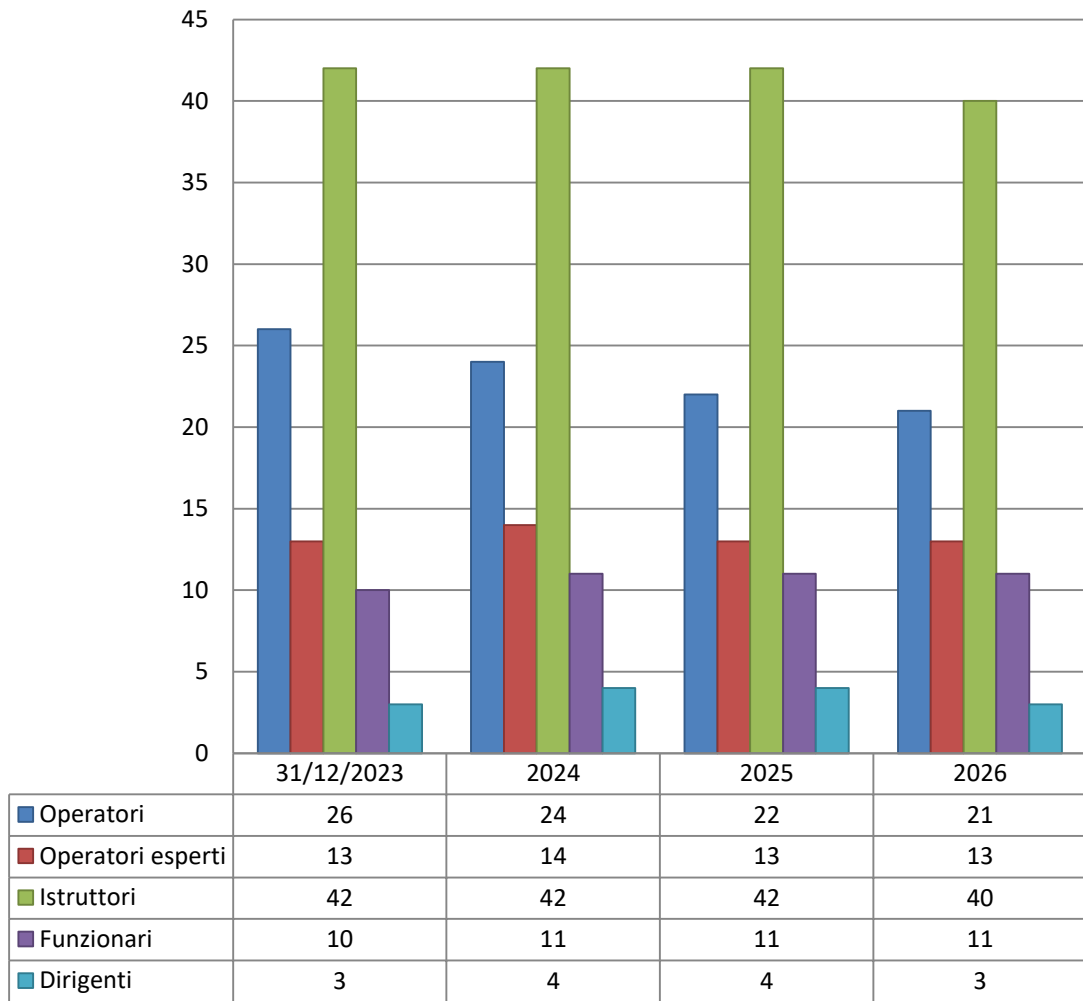
Non sono attualmente previste delle assunzioni per l'anno 2026

ANALISI RIEPILOGATIVA DEL PERSONALE – TRIENNIO 2024-2026

Secondo il fabbisogno e la programmazione triennale appena rilevata, l'attuale dotazione organica dell'Ente, risulta dunque:

AREA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023		CESSAZIONI TRIENNIO 2024-2026			PROCEDURE DI ASSUNZIONE IN CORSO PER PTFP ANNI PRECEDENTI		ASSUNZIONI anno 2024 e PREVISIONI anni 2025-2026			DOTAZIONE ORGANICA RISULTANTE		
	full-time	part-time	2024	2025	2026	full-time	part-time	2024	2025	2026	2024	2025	2026
OPERATORI	18	8	2	2	1	0	0	0	0	0	24	22	21
OPERATORI ESPERTI	7	6	0	1	0	0	0	1	0	0	14	13	13
ISTRUTTORI	13	29	0	0	2	0	0	0	0	0	42	42	40
FUNZIONARI E DELLA E.Q.	4	6	0	0	0	0	0	1	0	0	11	11	11
DIRIGENTI	3	0	1	0	1	1	0	1	0	0	4	4	3
PERSONALE A T. DET.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	45	49	3	3	4	1	0	3	0	0	95	92	88
		94			10		1			3			

Analisi del personale - triennio 2024-2026



SOTTO-SEZIONE 3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Per il Comune di Nicosia, la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, insieme alla digitalizzazione, al processo di reclutamento ed alla semplificazione, sono le principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021. La valenza della formazione è duplice:

- rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti;
- rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione della formazione del personale dell'Ente si riassume nel piano della formazione, nella quale l'Ente individua gli obiettivi da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate. La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione. Il piano, proprio perché individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa nel periodo di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione.

CONTESTO NORMATIVO

Le modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche sono state significativamente innovate dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In particolare, l'art. 6 del decreto-legge prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione; esso ha previsto, per quanto riguarda i contenuti, che la sezione di programmazione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, espliciti:

a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative;

c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

In questa rinnovata cornice, il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

A livello territoriale, occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 “Principi generali e finalità della formazione” prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
 - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
 - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
 - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo

A riguardo, l'art. 55 del citato CCNL "Destinatari e processi della formazione" stabilisce che "Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche".

I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

Ai sensi dell'art 55 comma 13 dello stesso contratto, al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della legge n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

È necessario inoltre sottolineare che, anche dal punto di vista dell'anticorruzione e della trasparenza, vi sono precise disposizioni normative che fanno della formazione del personale uno degli strumenti per eccellenza nell'attività di prevenzione della corruzione, al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza. Punto di forza è la

programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione e diffondendo la cultura dell'etica e del miglioramento continuo.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c) e comma 11), l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche “di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione, generale, rivolta a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, e specifico, rivolto ad alcuni soggetti dell'Ente in relazione al ruolo svolto.

Anche l'art. 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e il DPR n.81/2023 recante il “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” dispone che “al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

Nel contesto normativo appena esplicitato, si innestano le recenti norme che hanno introdotto il concetto di valorizzazione delle capacità, abilità e attitudini dei dipendenti (cd soft-skill). Al dipendente della pubblica amministrazione viene, infatti, richiesto non solo il possesso di nozioni teoriche, ma anche la capacità di applicare questo “sapere” ai casi concreti (saper “fare”) e di mantenere una certa condotta (saper “essere”).

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, del 28 giugno 2023, viene infatti definito un Framework (modello) di competenze trasversali centralizzato, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e da ARAN, coerente con le necessità di transizione della PA italiana verso i traguardi fissati nel PNRR e rivolto al personale non dirigenziale.

OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

L'obiettivo prioritario del piano formativo è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- rafforzare e valorizzare le soft skills;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata ai temi della legalità, dell'etica, della buona amministrazione tendente al miglioramento continuo ed alle esigenze della società;
- aggiornare il personale rispetto agli obblighi di legge in materia di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio, di prevenzione e di incremento della sicurezza pubblica (cyber security) e di competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese

METODOLOGIE DI FORMAZIONE

La programmazione sviluppata tiene presente, in aggiunta alle informazioni provenienti dai Settori, delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dai Piani Nazionali Anticorruzione.

Il nucleo principale della programmazione, è rappresentato da interventi formativi non più di carattere generico e standardizzato ma di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, con un taglio innovativo e concreto, finalizzati allo sviluppo delle competenze tecniche e digitali, nonché di quelle trasversali (soft-skill), che interessano e coinvolgono i dipendenti.

La programmazione di tali interventi formativi si sviluppa in 3 fasi:

➤ FASE 1 – RILEVAZIONE ED ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO 2024/2026

Per l'analisi dei fabbisogni, ai fini del processo di elaborazione del nuovo Programma formativo, sono già stati coinvolti alla fine dello scorso anno, i Dirigenti di questo Ente, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di

propria competenza, mediante la compilazione di un'apposita scheda di rilevazione, nella quale sono stati indicati gli argomenti delle tematiche da trattare, la loro priorità ed il numero, con indicazione quantitativa, del personale da formare/aggiornare. Tali richieste, pervenute alla fine dell'anno appena trascorso, si ritengono tuttavia ancora valide per l'anno corrente poiché la loro implementazione si svilupperà maggiormente lungo tutto il 2024.

L'organismo ritenuto idoneo a formulare una corretta analisi dei bisogni formativi è il Gruppo di coordinamento, che nell'Ente è costituito dal Segretario e dai Dirigenti di settore, che, quali responsabili della gestione del personale, sono figure di riferimento per la rilevazione dei fabbisogni formativi settoriali.

➤ ***FASE 2 – DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE (dal punto di vista tematico, strumentale, dei destinatari e delle risorse)***

○ ***AREE TEMATICHE***

Tenendo conto in linea di principio delle esigenze rilevate nell'Ente, che saranno meglio specificate periodicamente ed in fase di aggiornamento del presente piano dal Gruppo di coordinamento, sono emersi, in ordine di priorità, i fabbisogni collegati alle seguenti aree di intervento:

❖ **PRIORITA' ALTA**

- a. Processi di digitalizzazione ed informatizzazione con utilizzo piattaforme e migrazione in cloud e sviluppo competenze digitali;
- b. Trasparenza e obblighi di pubblicazione relativi alle competenze di ciascun ufficio,
- c. Gestione delle entrate – procedure di gestione delle entrate tributarie;
- d. Utilizzo delle piattaforme di notifica digitale;
- e. D.lgs. 36/2023 – Codice dei contratti pubblici – novità ed evoluzioni normative;
- f. P.I.P.P.I. – Servizi educativi;
- g. Aggiornamento in materia di stato civile e servizio anagrafe;
- h. Corso BIM Specialist;
- i. Novità in materia di fatturazione elettronica;
- j. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e conflitto di interesse;
- k. Anticorruzione - gestione del rischio- mappatura processi – trasparenza
- l. Gestione delle risorse umane – novità normative in tema di assunzione, salario accessorio, gestione della posizione assicurativa, TFS e TFR mediante Passweb;

❖ **PRIORITA' MEDIA**

- a. Informatizzazione e digitalizzazione degli atti tributari e collegamento alle banche dati;
- b. Contenzioso tributario e strumenti di riduzione dello stesso (ravvedimento operoso, compensazioni, mediazioni ecc...);
- c. Aggiornamento normativo in merito all'infortunistica stradale;

❖ **PRIORITA' BASSA**

- a. Conservazione digitale degli atti;
- b. Aggiornamenti normativi sulla guida in stato di ebbrezza;

Alle aree tematiche di cui sopra si potrà aggiungere ogni altro argomento che si renderà necessario al mutare del quadro di riferimento, in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione.

Si fa inoltre presente che, come già fatto nel corso del 2023, l'Ente ha continuato la formazione dei dipendenti dell'Ente in materia di transizione digitale, mediante la piattaforma Syllabus, che ha permesso di raggiungere ottimi risultati nell'anno appena trascorso e, secondo previsioni, anche per tutto il 2024.

○ **MODALITA' DI FORMAZIONE**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'Ente che, ad oggi, ammontano a n. 91 unità. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo, dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione e tenendo conto delle esigenze del contesto lavorativo in cui il dipendente opera in termini di miglioramento dell'attività lavorativa, dell'esigenza di acquisire conoscenze e competenze.

La tipologia della formazione individuabile presso l'ente si divide in:

✚ **Formazione istituzionale – livello generale**, destinata al personale di tutte le strutture dell'ente a prescindere del proprio profilo professionale e dall'area di appartenenza, quindi, comuni a più settori e target di riferimento. Di approccio contenutistico generale o specialistico, secondo le attività assegnate ad ognuno, e che può essere realizzata direttamente dal dirigente tramite momenti formativi informativi di settore o mediante l'utilizzo degli abbonamenti alle riviste digitali alle quali l'Ente ha aderito e fornito a tutti i settori; nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

✚ **Formazione specialistica – livello settoriale**, destinata al personale di una o più strutture dell'Ente appartenente ad un determinato profilo professionale ovvero a personale accomunato da competenze specifiche ovvero a singoli soggetti per funzioni e processi particolari legati ad aggiornamenti normativi e o cambiamenti organizzativi e di metodologie di lavoro. Di approccio contenutistico specialistico o pratico che può essere tenuta dal dirigente o mediante autorizzazione alla partecipazione a giornate formative erogate da agenzie formative esterne nel limite del budget

assegnato ad ogni settore, o ancora mediante la partecipazione ai webinar a contenuto specifico. Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, si intende consolidare la prassi che prevede la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore, il quale dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia. I Dirigenti potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni.

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore, anche attraverso il supporto di appositi strumenti informatici. L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi viene rilasciata sulla base delle specificità della materia rispetto alla posizione del dipendente e nel rispetto di criteri di rotazione.

DESTINATARI

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'Ente che, ad oggi, ammontano a n. 91 unità.

Per i profili A e B con mansioni esterne ed operative, la formazione sarà orientata su corsi legati alla sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008, rapporti con l'utenza, codice di comportamento nonché aggiornamenti pratici sulle attività di competenza.

Per i profili C e D ma anche B destinati ad attività tecnico amministrative, la formazione sarà orientata su corsi teorico pratici nelle materie indicate nel paragrafo aree di intervento.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà concordata con i Dirigenti, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

STRUMENTI FORMATIVI

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza, sia in modalità asincrona, sia in modalità sincrona con i cosiddetti *webinar*. L'Ente punta molto su quest'ultima modalità di formazione poiché facilmente accessibile dalla postazione informatica di ogni dipendente, interattiva, breve ma completa, per permettere di conciliare le attività formative con quelle lavorative, con possibilità di interagire con il docente o di recuperare successivamente la sessione formativa.

Per tale modalità cosiddetta *webinar* si potrà usufruire delle iniziative formative proposte da:

- **ANCI** - Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, la quale mette a disposizione dei comuni italiani, ogni mese una vasta scelta di corsi di formazione online che riguardano tutti i servizi degli Enti Locali;
- **IFEL** - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale, istituito nel 2006 dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che assiste i Comuni in materia di finanza ed economia locale, operando come ente di ricerca e formazione attraverso la produzione di studi, analisi e proposte di innovazione normativa atte a soddisfare le istanze dei Comuni e dei cittadini. La formazione offerta riguarda, tra le altre cose, la contabilità, il bilancio, le entrate e la riscossione dell'Ente, i pagamenti gli investimenti, gli appalti e i contratti, i fondi europei e coesione;

- **ASMEL** – associazione per la modernizzazione e la sussidiarietà degli enti locali – che propone un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accredia. Le caratteristiche del programma: accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; uso di piattaforme e-Learning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci. A integrazione dell’offerta formativa, convegni periodici sui temi caldi della PA. È possibile consultare l’ampia offerta formativa al seguente link: <https://asmel.eu/downloads/formazione-specialistica-e-abilitante.pdf>

Le associazioni appena elencate organizzano numerosi corsi formativi e *webinar* come momento formativo in diversi periodi nell’arco di tutto l’anno, con invito mediante mail ed accesso con iscrizione. Sono a titolo gratuito ed è possibile, oltre a seguire il corso in modalità sincrona, interagendo con gli esperti e i relatori per qualsiasi chiarimento, anche scaricare il materiale didattico e scaricare la registrazione, per poterla rivedere anche successivamente.

Oltre alla formazione specialista che caratterizza il dipendente nel suo ruolo, profilo e Settore di appartenenza, si ritiene opportuno sottolineare l’importanza della formazione dell’ambito della digitalizzazione e dell’informatica, sempre più centrali nell’azione amministrativa degli enti pubblici. Grazie alla convenzione tra ASMEFORM ed EIPASS, ASMEL offre gratuitamente a tutti gli enti associati la possibilità di ottenere la Certificazione Informatica Europea per preparare i Comuni e i propri dipendenti alla sfida della digitalizzazione della PA, con corso ed esame finale online su piattaforma DIDASKO. Tra i 12 corsi e certificazioni disponibili vi è anche EIPASS PA, dedicato alla pubblica amministrazione e volto all’acquisizione da parte degli operatori del settore di skills trasversali per trasformare il settore pubblico in un sistema integrato ed efficiente al servizio dei cittadini.

Sempre al fine di sviluppare e migliorare le competenze digitali dei propri dipendenti, a partire dal 2022 il Comune, nell’ottica dell’informatizzazione e della migrazione in *cloud*, ha aderito al progetto della funzione pubblica denominato *SYLLABUS* competenze digitali per la PA, che “rappresenta uno strumento di riferimento per la predisposizione di attività di *assessment* delle competenze e di percorsi formativi mirati destinati ai dipendenti della pubblica amministrazione italiana”.

Al progetto sono stati iscritti i responsabili di procedimento dei settori ed i dipendenti che, indipendentemente dal profilo di appartenenza, utilizzano le tecnologie digitali nella gestione delle attività di competenza, al fine di sviluppare le competenze digitali necessarie ai processi di digitalizzazione ed informatizzazione nonché all’utilizzo delle piattaforme informatiche e telematiche per la gestione di diversi procedimenti del Comune. All’intervento formativo sono stati coinvolti n. 49 dipendenti; a fine 2023, il 90% aveva avviato i percorsi formativi con le attività di *assessment*, e molti di essi sono riusciti a raggiungere gli obiettivi richiesti dalla direttiva del 23.3.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ,acquisendo almeno un livello di competenze superiore a quello individuato ad inizio percorso

Per l’anno 2024 ci si propone di continuare la formazione sulle competenze digitali in modo da permettere ai dipendenti di acquisire maggiori competenze e permettere il miglioramento continuo

dei percorsi formativi intrapresi, per raggiungere i più elevati livelli di specializzazione e competenze.

Sempre mediante la piattaforma *Syllabus*, oltre ai corsi obbligatori previsti dalla Direttiva sulla Formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, sarà possibile partecipare ai corsi di formazione messi a disposizione nella piattaforma. Il Dipartimento della funzione pubblica, promuove, infatti, interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, attraverso corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning).

I percorsi formativi attualmente disponibili riguardano la transizione digitale (con corsi di formazione inerenti le competenze digitali per le PA e la cyber sicurezza), la transizione ecologica (con corsi di formazione inerenti il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile), e la transizione amministrativa (corsi di formazione inerenti il nuovo codice dei contratti pubblici e lo sviluppo delle soft skills). Il catalogo dei corsi è curato da fornitori d'eccellenza ed in continuo aggiornamento con la possibilità di fruirne anche da smartphone e tablet.

Inoltre nel 2024, l'Ente ha dato modo ai propri dipendenti di partecipare alle Olimpiadi Syllabus, una iniziativa premiale volta alla promozione della formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni attraverso la piattaforma "Syllabus", finanziata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Per l'erogazione degli interventi formativi appena elencati, si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente. Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

RISORSE FINANZIARIE

Negli ultimi anni l'Ente ha usufruito di diverse iniziative formative, come indicato sopra, che sono a titolo gratuito in modalità sincrona (*webinar*) e asincrona, poiché erogate da agenzie formative alle quali l'ente aderisce. Per ogni settore comunque annualmente in bilancio sono stanziati apposite risorse dedicate alla formazione, alle quali si aggiungono gli abbonamenti alle riviste digitali specializzate fornite a tutti i settori. Già a partire dal 2022, l'Ente ha aderito al progetto *Syllabus* erogato a titolo gratuito dal Dipartimento per la Funzione Pubblica per colmare il divario digitale dei pubblici dipendenti. Si è inteso pertanto privilegiare prioritariamente la formazione *e-learning* (asincrona) e mediante *webinar* (sincrona), che oltre ad essere intuitiva, accessibile,

completa e breve, permette una fruibilità totalmente gratuita, agevolando la conciliazione dell'attività formativa con quella lavorativa.

Come già avvenuto negli scorsi anni, nel triennio 2023-2025, si verificherà la possibilità di reperire fondi dedicati alla formazione quali quelli stanziati dall'INPS nell'ambito del progetto "Valore PA".

➤ **FASE 3 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

RISULTATI ATTESI			
INDICATORE	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione	15	20	20
% corsi di formazione a distante / tot. corsi	90%	90%	90%
Totale ore formazione erogata	24	30	30
n. dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno/n. totale dipendenti in servizio	40%	50%	70%
% ore di formazione erogate a distanza/ totale ore corsi	90%	90%	90%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	24	30	30
Ore di formazione in competenze digitali sul totale ore di formazione	12	15	15

Annualmente dei corsi di formazione usufruiti da ogni Settore dovrà redigersi apposita relazione da parte del Dirigente al Segretario Comunale e alla Giunta per conoscenza, indicando il numero di corsi frequentati dai dipendenti del Settore, le modalità, le materie/argomenti del corso, i dipendenti che hanno partecipato, le eventuali somme utilizzate. La relazione deve altresì indicare le ricadute in termini di miglioramento nell'attività amministrativa e nell'organizzazione del settore.

Il singolo corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

Della partecipazione alla formazione si terrà conto nei percorsi di crescita e di carriera professionale nonché nell'attribuzione di incarichi ed incentivi.