



COMUNE DI VILLAROSA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

COPIA DI DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 79 del Reg. del 21-06-2024

| | |
|----------|---|
| Oggetto: | ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 2024/2026 |
|----------|---|

L'anno duemilaventiquattro il giorno ventuno del mese di giugno alle ore 10:10 e seguenti si è riunita in videoconferenza la Giunta Municipale, ai sensi della deliberazione di G.M. n. 20 del 13/02/2024, avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale", con l'intervento dei Signori:

| | | |
|--|--------------------|------------------------------------|
| Costanza Francesco Antonio Cateno | Sindaco | Presente in videoconferenza |
| Taravella Michelangelo | Assessore | Presente in videoconferenza |
| Giadone Paola | Assessore | Presente in videoconferenza |
| Di Nicolò Alberto | Assessore | Presente in videoconferenza |
| Ippolito Giuseppe | Vicesindaco | Presente in videoconferenza |

Assegnati 5 in carica 5

Presenti n. 5 e Assenti n. 0.

Presiede il Dott. Francesco Antonio Cateno Costanza in qualità di Sindaco e partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Anna Giunta.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Proposta di Deliberazione della Giunta Municipale

N. 73 del 04-06-2024

| | |
|----------|---|
| Oggetto: | ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 2024/2026 |
|----------|---|

Premesso che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*

- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*

- l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: *“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*

- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*

- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.*

Preso atto che:

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;*

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Dato atto che:

- il Comune di Villarosa, alla data del 31/12/2023 ha una popolazione di 4335 abitanti e conta meno di 50 dipendenti dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 43 e pertanto nella redazione del PIAO 2024-2026 si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

- per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

Considerato che:

- con Deliberazione C.C. n. 13 del 18/04/2024, il Comune di Villarosa ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026;

- con Deliberazione C.C. n. 14 del 18/04/2024, è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026;

Tenuto conto che il D.M. n. 132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del 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, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”; - all'art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

Visto che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026 è stato differito al 15 marzo 2024;

Considerato che il Comune di Villarosa, alla data del 31/12/2023, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

Tenuto conto di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni; - il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche; - il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Villarosa, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 92 del 03/07/2015;
- la deliberazione di G.M. n. 83 del 29/06/2023, di approvazione della nuova struttura organizzativa dell’Ente;
- lo Statuto comunale;

PROPONE ALLA G.M. DI DELIBERARE

1. di approvare, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento

recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, allegato alla presente deliberazione;

1. di non inserire nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario in quanto non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
2. di dare mandato alla Responsabile dell'Area 1° di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dare mandato al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. di demandare al Responsabile dell'Area II, competente in materia di personale, di comunicare ai Responsabili di Area l'approvazione del presente provvedimento e gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.
5. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12 comma 2 della legge regionale n. 44/1991.

Il Responsabile del Procedimento

F.to Dott.ssa Bonacquisto Nuccia

Il Proponente

F.to Dott. Costanza Francesco Antonio Cateno

(Sottoscritto con firma digitale)

In ordine all'acclusa proposta di deliberazione n. 73 del 04-06-2024, ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990 n. 142 recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della legge regionale 11/12/1990 n. 48 e successive modifiche, vengono espressi i relativi pareri come appresso:

Il Responsabile dell'Area per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA - esprime parere Favorevole

Villarosa, lì 04-06-2024

Il Responsabile dell'Area

F.to Dott.ssa Giunta Anna

(Sottoscritto con firma digitale)

Il Responsabile dell'Area Il Economico – Finanziaria per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE - esprime parere **Favorevole**

Villarosa, lì 04-06-2024

Il Responsabile dell'Area Il Economico - Finanziaria

F.to Dott. Di Dio Angelo

(Sottoscritto con firma digitale)

La Giunta Municipale

VISTA ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale avente per oggetto “**ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 2024/2026**” corredata dei pareri ai sensi dell'articolo 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e da ultimo modificato dall'art. 12 della L.R. 30/2000;

RITENUTA detta proposta meritevole di approvazione per le motivazioni espresse nella stessa;

VISTO il parere di REGOLARITA' TECNICA sulla stessa espresso;

VISTO il parere di REGOLARITA' CONTABILE sulla stessa espresso;

VISTO l'Ordinamento Regionale degli Enti Locali;

Con voti favorevoli, unanimi, espressi con le modalità di cui alla vigente normativa.

Delibera

- 1) **APPROVARE** la proposta di deliberazione allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, avente per oggetto “**ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 2024/2026**”;
- 2) **DARE ATTO** che tutti i punti della proposta di deliberazione assistita dai pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della legge 08 giugno 1990, n. 142, come recepita dalla L.R. 48/91 e, da ultimo, modificato dall'art.12 della L.R. 30/2000, si intendono qui di seguito trascritti ed unitamente al presente costituiscono unico ed intero dispositivo.
- 3) **DARE** mandato all'ufficio competente per i successivi adempimenti.

Con successiva separata votazione favorevole unanime viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2 della L.R. n.44/91

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

Il Sindaco

F.to Dott. Costanza Francesco
Antonio Cateno

(Sottoscritto con firma digitale)

L'Assessore Anziano

F.to Taravella Michelangelo

(Sottoscritto con firma digitale)

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa Giunta Anna

(Sottoscritto con firma digitale)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

Attesta

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 21-06-2024

- Essendo decorsi i 10 giorni dalla pubblicazione, art. 12 comma 1° L.R. n. 44/91;
 Essendo immediatamente esecutiva, art. 12, comma 2° L. R. n. 44/91;

Dalla Residenza Municipale 21-06-2024

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa Giunta Anna

(Sottoscritto con firma digitale)



COMUNE DI VILLAROSA

Libero Consorzio Comunale di Enna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ

E ORGANIZZAZIONE

2024/2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)



Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____.

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione del bilancio, entro i trentatriggi giorni successivi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base delle indicazioni dell'A.N.C.I., il numero dei dipendenti deve essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 18/04/2023 ed il bilancio di previsione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 18/04/2023.

Ai sensi dell'art.1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|--|--|
| Comune di | VILLAROSA |
| Indirizzo | Corso Regina Margherita n. 31 |
| Recapito telefonico | 0935/31955 |
| Indirizzo internet | www.comune.villarosa.en.it |
| e-mail | risorseumane@comune.villarosa.en.it |
| PEC | comunedivillarosa@pec.it |
| Codice fiscale/Partita IVA | 80002890863/00504180860 |
| Sindaco | Francesco Antonio Cateno Costanza |
| Numero dipendenti al 31.12.2023 | 45 (il personale part time è stato riproporzionato al tempo pieno) |
| Numero abitanti al 31.12.2023 | 4335 |

CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Villarosa è un Ente Pubblico Territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

È situato al centro della Sicilia, appartenente al Libero Consorzio Comunale di Enna, in Sicilia.

A causa della crescente disoccupazione che ha attanagliato il Mezzogiorno, la cittadina è stata colpita da un repentino fenomeno di emigrazione durante il XX secolo. Gli emigranti hanno raggiunto località di tutti i continenti, in particolar modo la cittadina belga di Morlanwelz, gemellata con Villarosa.

Villarosa si sviluppa a 523 metri sul livello del mare. Essa è posta su una vera e propria conca ai piedi del monte Giurfo. Il suo territorio è posto tra due fiumi, il Salso ed il Morello, rispettivamente d'acqua salata e dolce. Il Morello è affluente del lago artificiale che prende il suo nome, che si trova a pochi chilometri dal centro abitato.

Nei pressi della stazione ferroviaria si trova il centro geografico della Sicilia.

L'attuale centro nacque grazie alla licentia populandi, datata 10 aprile 1762, ad opera del Duca Placido Notarbartolo. Fu sempre centro economico molto attivo, in particolare nel XIX secolo, quando vennero attivate le numerose miniere di zolfo e sali potassici presenti su tutto il territorio. In seguito, il comune divenne autonomo.

Lo Stemma del Comune di Villarosa



Lo stemma è così descritto:

«Scudo sannitico azzurro sormontato da una corona argentea. Al centro dello scudo una rosa di colore rosa con gambo e foglie alla cui base si intrecciano spighe di grano, cinque a sinistra e cinque a destra. Lo scudo è abbracciato da due rami d'albero legati alla base da nastro bianco: a destra un ramo con foglie d'alloro, a sinistra un ramo con foglio di quercia. Ai piedi dello scudo è posta l'iscrizione Villarosa».

Rosa Ciotti, figlia del pittore Francesco Ciotti da Resuttano e pittrice a sua volta, i suoi dipinti sono presenti nella chiesa e Monastero di Santa Maria del Popolo (1739) e nella chiesa di San Francesco d'Assisi (1706) di Enna - fu autrice di un singolare piano regolatore (che prevede la dislocazione delle strade in modo perpendicolare) il quale venne favorevolmente accettato dai cittadini. Tale dislocazione, seguendo le due vie principali (corso Garibaldi e corso Regina Margherita), suddivide il paese in 4 zone, dette quartieri o rioni, denominate Sant'Anna, Porta Palermo, Calvario e Segrezia. Nel dopoguerra i nomi furono convertiti rispettivamente in Cavour, Procida, Meli e Lincoln. Sempre la Ciotti disegnò la

planimetria ottagonale della piazza Vittorio Emanuele, ispirata alla piazza Vigliena di Palermo (Quattro Canti).

Architetture religiose

- Chiesetta di Sant'Anna
- Chiesa madre di San Giacomo, costruita nel 1763, dedicata a san Giacomo Maggiore.
- Chiesa dell'Immacolata Concezione
- Chiesa della Madonna della Catena
- Convento dei Cappuccini – Chiesa di Santissima Maria delle Grazie

Architetture civili di rilievo sono:

- Palazzo Ducale, edificio settecentesco
- Palazzo Sant'Anna, edificio settecentesco
- Palazzo Stanzie, edificio settecentesco
- Palazzo Notarianni, edificio settecentesco
- Torre dell'orologio
- Villaggio Villanova, che era un borgo rurale che venne inglobato da Villarosa.
- Stazione di Villarosa
- Palazzo comunale costruito nel 1935 al posto del "Circolo dei Galantuomini", un edificio del 1877. Contiene una lapide commemorativa del bicentenario della fondazione della Miniera Respica-Pagliarello.

Altro:

- Monumento ai caduti, situato in piazza Giovanni Palatucci e dedicato ai 98 villarosani caduti nel corso della Prima guerra mondiale; fu inaugurato il 31 maggio del 1931.
- Villa Lucrezia, dedicata alla moglie di Pietro Deodato di Villarosa donna Lucrezia Brucato da Alimena.
- Museo della memoria presso la Villa Lucrezia
- Busto del poeta Vincenzo De Simone presso la villa comunale omonima
- Busto di Baden-Powell presso il parco giochi omonimo.
- Museo d'arte mineraria e civiltà contadina presso la stazione ferroviaria (Villarosa Scalo) e il Cimelio delle Acque, sorti grazie all'intraprendenza dell'ex capostazione, Primo David, Treno Museo Stazione F.S. di Villarosa - Enna, Sicilia, che ha evitato nel corso degli anni novanta la chiusura della stazione.

Villarosa nacque e si sviluppò grazie alla crescita economica derivata dal settore primario (agricoltura, pastorizia ed estrazione mineraria). Dopo la chiusura delle numerose miniere di zolfo, avvenuta tra gli anni Sessanta e Ottanta, l'unica scelta di numerosi villarosani è stata quella di emigrare nel Nord Italia, o

addirittura all'estero, in cerca di fortuna. Ciò portò un vistoso calo demografico a partire dal 1961 (anno in cui si contavano quasi 10.000 abitanti).

Etnie e minoranze straniere

Nei recenti anni al problema dell'emigrazione si è contrapposto il fenomeno (seppur di minori dimensioni) dell'immigrazione. Il Comune in atto ha aderito al sistema di protezione per minori stranieri non accompagnati SPRAR e poi al SAI (Sistema di accoglienza e integrazione) che prevede l'accoglienza dei richiedenti protezione internazionale oltre che dei titolari di protezione, dei minori stranieri non accompagnati, nonché degli stranieri in prosieguo amministrativo affidati ai servizi sociali, al compimento della maggiore età. Il Comune ha in atto un progetto affidato ad un Ente del terzo settore a cui sono stati affidati beni confiscati alla mafia. Il progetto contribuisce a costruire e a rafforzare una cultura dell'accoglienza presso la comunità e favorisce la continuità dei percorsi di inserimento socio-economico dei beneficiari.

Economia

L'economia villarosana, storicamente, era basata fundamentalmente sul settore primario (olive, mandorle, frumento, pastorizia, estrazione mineraria di zolfo), adesso, dopo il collasso del settore estrattivo e la conseguente chiusura delle miniere, la competitività di Villarosa è notevolmente scemata, causando ovviamente il fenomeno dell'emigrazione.

Tuttavia, l'attività agricola non tende a diminuire, come dimostra il fervente lavoro che anima i campi tra fine agosto (periodo adatto per la raccolta della mandorla), ottobre (per l'uva) e novembre (olive). A supporto del lavoro nelle campagne, sono sorti a Villarosa due oleifici.

Sono presenti inoltre imprese operanti nel settore della manifattura e dei servizi.

A Villarosa si trovano le seguenti miniere di zolfo, oggi chiuse:

- Miniera di Gaspa La Torre - Villapriolo
- Miniera Respica-Pagliarello
- Miniera Agnalleria
- Miniera Santo Padre
- Miniera Garciulla

Gemellaggi

-  Morlanwelz, dal 2002
-  Le Quesnoy, dall'8 novembre 2006

Sport

ASD Unione Sportiva Villa (nasceva dalla fusione della Polisportiva Libertas Villarosa con l'Associazione Sportiva Villapriolo), scuola calcio FIGC e Centro di Avviamento allo Sport del CONI, fondata nel 1973 e fu reiscritta ai campionati giovanili FIGC dal 1998.

ASD Real Morello, nata nel 2008, dopo due anni di militanza in Terza Categoria, dedicò la propria attività al calcio a 5 femminile. Ha ottenuto nella stagione 2010-2011 la promozione al Campionato Regionale di Serie C.

Le attività di calcio a 11 sono svolte presso il campo sportivo comunale sito in contrada Santo Rocco, mentre le attività riguardanti il calcio a 5 vengono svolte presso il Centro Polivalente "Felice Crupi" della frazione di Villapriolo.

Nel 1983 la società US Villarosa, militante in Prima Categoria, vinse la Coppa Trinacria.

Nel 2013 il Villarosa Calcio ha iniziato dalla terza categoria, vincendo i play-off da matricola, nel 2018 è stata ripescata in prima categoria dopo aver disputato la finale play-off di seconda categoria. Nel 2022 ha vinto i play-off di prima categoria raggiungendo per la prima volta nella storia la Promozione.

Altri sport praticati sono tennistavolo (Sirio Villarosa), pesca (Noi Pescatori a Lenza del Morello), podismo (ASD Olimpia Villarosa), tennis (Circolo Tennis Villarosa), ciclismo, pallavolo (Polisportiva Marco Pantani)

Associazionismo: scoutismo (presso la chiesa Immacolata Concezione).

Relazione semestrale (luglio/dicembre 2022) del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dall'attività investigativa condotta dalla Direzione Investigativa in Provincia di Enna.

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. Nel senso, si richiama la recente sentenza della Cassazione che ha confermato le condanne emesse nei confronti di personaggi storici di cosa nostra ennese; in particolare, il supremo organo ha reso definitivi i 26 anni di reclusione inflitti in primo grado nell'ambito del processo "Goodfellas" (2017) al capo della famiglia mafiosa ennese, supportata dalla famiglia di cosa nostra catanese, LA ROCCA e attiva nel versante Calatino-

Sud Simeto che avrebbe, negli anni, svolto un'importante funzione di “cerniera” tra i clan catanesi e quelli ennesi. Notevole importanza, per le dinamiche interne a cosa nostra ennese, riveste anche l'arresto, eseguito dall'Arma il 26 ottobre 2022, di un soggetto ritenuto il capo di Calascibetta (EN). Nel periodo in esame, sono state emesse ulteriori sentenze di condanna che hanno decimato alcuni clan della mafia ennese. Tra queste, quella emessa il 21 luglio 2022 nei confronti dei 18 imputati nel procedimento “Caput Silente” scaturito dall'omonima indagine, conclusa nell'aprile 2021, che documentò l'operatività della famiglia mafiosa di LEONFORTE nelle estorsioni e nel traffico di stupefacenti. Altra condanna di rilievo è quella comminata il 7 settembre 2022 a carico di altri 18 appartenenti al clan di Barrafranca già colpito, nel luglio 2020, dall'esecuzione di numerose ordinanze cautelari nell'ambito dell'operazione “Ultra”.

Le indagini concluse nel semestre hanno altresì permesso di ricostruire l'operatività di organizzazioni dedite alla c.d. 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.

A conferma, si cita l'inchiesta denominata “Coda di Volpe” conclusa, dalla Guardia di finanza il 15 settembre 2022, con l'esecuzione di un sequestro preventivo di beni, per un valore complessivo di circa 700 mila euro, a carico di 12 imprenditori indagati per riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche. L'indagine ha disvelato un sistema fraudolento, adottato da agricoltori contigui ad ambienti criminali, per l'acquisizione illecita di risorse statali e dell'Unione Europea elargite a favore dello sviluppo rurale. Un'ulteriore operazione che ha confermato l'interesse della criminalità mafiosa alle erogazioni pubbliche della Comunità Europea è quella eseguita, il 21 settembre 2022, dalla Guardia di finanza a carico di 13 soggetti ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, trasferimento fraudolento di valori, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, riciclaggio, autoriciclaggio, dichiarazione fraudolenta ed emissione di fatture per operazioni inesistenti, tutti reati aggravati dal metodo mafioso. L'attività investigativa “a riguardo, in particolare, la sistematica infiltrazione nel settore dei contributi erogati a sostegno all'agricoltura e dell'allevamento, eseguita mediante aziende riconducibili a prestanome, da parte di soggetti riconducibili a due famiglie mafiose di cosa nostra catanese in particolare quella dei ...omissis... (originaria di Biancavilla) e quella dei ...omissis... (originaria di Tortorici)”, impossibilitati a conseguirli in quanto colpiti da una pregressa interdittiva antimafia. 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 della 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 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. In particolare, due fratelli erano dediti ad elargire denaro ad imprenditori locali in grave crisi con tassi di gran lunga superiori al limite massimo fissato dalla legge tramite “...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”. Contestualmente, sono stati eseguiti 13 sequestri preventivi di denaro contante, beni o di altre utilità, tutti riconducibili ai due fratelli a capo dell’organizzazione.

Immutato, nel semestre, anche l’interesse della criminalità ennese riguardo al traffico e allo spaccio di stupefacenti, come documentato, il 7 novembre 2022, dalla Polizia di Stato con l’esecuzione, nell’ambito dell’operazione “Brother” avviata nell’estate del 2021, di un’ordinanza cautelare a carico di 9 soggetti ritenuti responsabili di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti con la quale è stata disarticolata una fitta rete di spaccio riconducibile ad un’organizzazione criminale operante tra Enna, Castel di Iudica (CT) e Catania.

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, si segnala che 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”.

Nel territorio del Comune di Villarosa emerge la presenza di famiglie legate a consorterie di stampo mafioso e la criminalità legata a danni al patrimonio e allo spaccio di sostanze stupefacenti.

CONTESTO INTERNO

ORGANI POLITICI

SINDACO E GIUNTA COMUNALE

Sindaco: Dr. Francesco Cateno Antonio Costanza

Deleghe: Lavori Pubblici, Urbanistica, Sanità, Contenzioso e tutte le competenze non delegate.

Vice Sindaco: Dr. Giuseppe Ippolito (D.S. n. 16 del 19/06/2023 – nomina Vice Sindaco)

Deleghe: Sport, Turismo e Spettacolo, Agricoltura, verde pubblico, decoro urbano e servizi cimiteriali.

Assessore: Michelangelo Taravella

Deleghe: Bilancio, Tributi, Personale, Sviluppo economico e Attività produttive.

Assessore: Paola Giadone

Deleghe: Politiche sociali, rapporti diretti con la Delegazione di Villapriolo.

Assessore: Dr. Alberto Di Nicolò (D.S. n. 19 del 30/06/2023)

Deleghe: Pubblica Istruzione, Cultura, rapporti con le associazioni, formazione del personale, rapporti con le Università, rapporti con il Consiglio Comunale, rapporti con la famiglia e rapporti con l'Assessorato Regionale alle AA.LL.

CONSIGLIO COMUNALE

Presidente del Consiglio: Dott.ssa Lorena Pignato

Vice Presidente del Consiglio: Avv. Stefania Cantella

Consiglieri:

Alberto Di Nicolò

Alessandro Mario Faraci

Lorenzo Meli

Paola Giadone

Antonio Gallea

Angelo Riccardo Zaffora

Veronica Giannone

Ferrara Giuliana Maria

D'Alù Angelo Domenico

Giuseppe Fasciana

L'organizzazione degli uffici è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.M. n. 92 del 03/07/2015, modificato con deliberazione di G.M. n. 118 del 04/08/2015.

Il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 55 del 16/04/2024;

La nuova struttura organizzativa del Comune di Villarosa, è stata approvata con deliberazione di G.M. n.

82 del 29/06/2023 e risulta articolata in Aree, Servizi e Uffici.

Le Aree sono la struttura di massima dimensione e i responsabili di Area sono titolari della Posizione di Elevata Qualificazione, ai sensi degli artt. 16 e segg. del CCNL 22 novembre 2022 e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000.

Le aree sono state individuate sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Il Comune di Villarosa è strutturato in cinque aree:

AREA 1°: “Amministrativa”;

AREA 2°: “Economico-Finanziaria”;

AREA 3°: “Tecnica”;

AREA 4°: “Polizia Locale”.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che svolge le funzioni di coordinamento dell'intera struttura.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni settore è attribuita ad un Responsabile di Area che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni Responsabile di Area a sua volta si avvale dei responsabili dei servizi e del personale assegnato.

Ogni Area è dotata di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di posizione di E.Q.

La struttura interna si compone di n. 59 dipendenti comunali a tempo indeterminato, di cui uno per 12 ore settimanali (art. 1 comma 557 Legge 311/2004), n. 39 part time per 24 ore settimanali e 1 part time a 18 ore e 1 part time a 30 ore settimanali (45 dipendenti con orario riproporzionato al tempo pieno)

La sede di segreteria comunale è convenzionata, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 267/2000, con il Comune di Agira, che svolge il ruolo di ente capofila.

Il conferimento degli incarichi di E.Q. è di esclusiva competenza del Sindaco.

Gli attuali Responsabili di Area sono:

AREA 1°: Dott.ssa Concetta Maria Catena Calì – Decreto del Sindaco n. 02 del 08/01/2024; incaricata delle funzioni di Vicesegretario con decreto del Sindaco n. 3 dell'11/01/2024

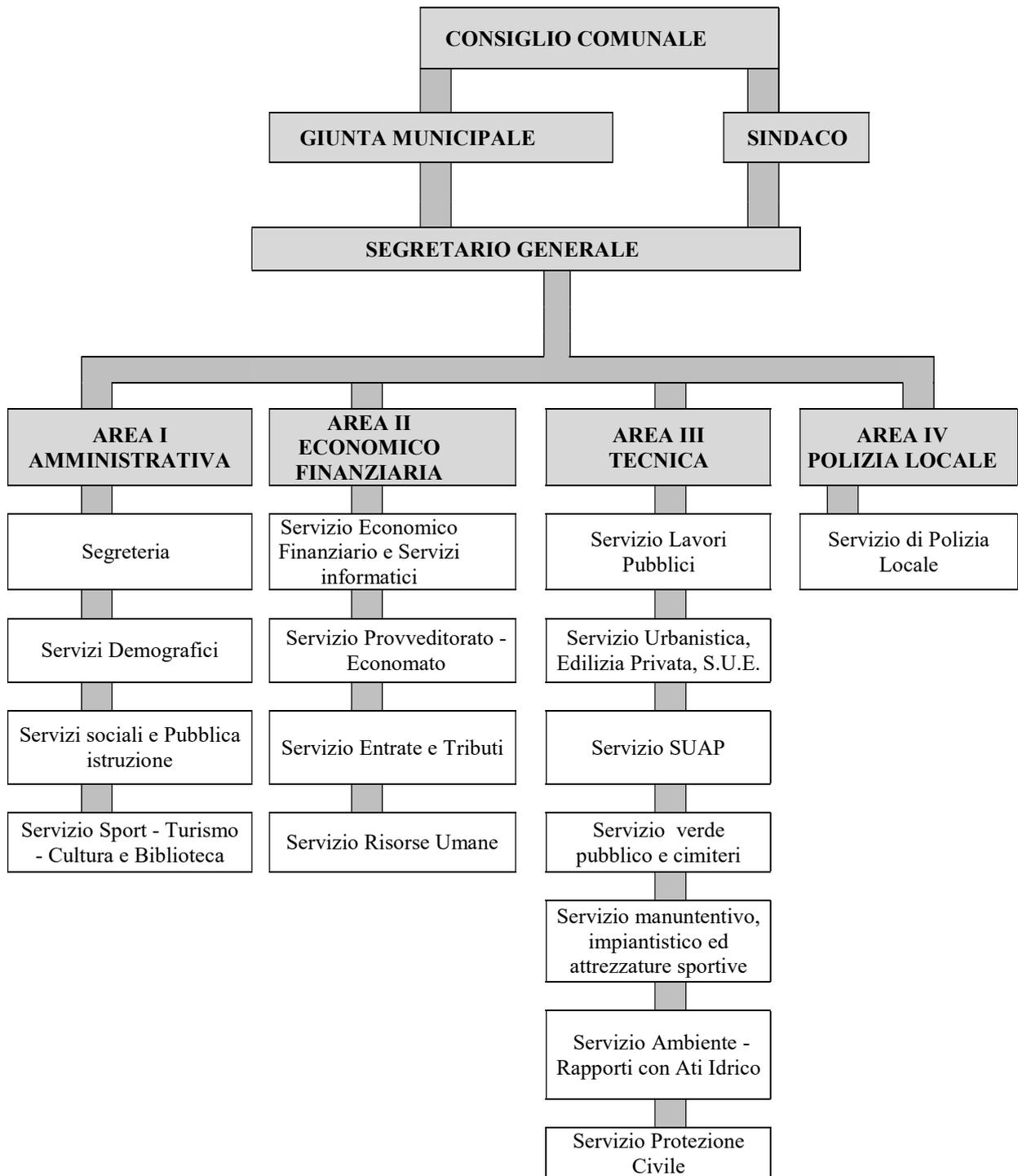
AREA 2°: Dr. Angelo Di Dio – Decreto del Sindaco n. 01 del 08/01/2024;

AREA 3°: Ing. Antonio Faraci – Decreto del Sindaco n. 22 del 05/07/2023

AREA 4°: Comandante Vincenzo Profeta – Decreto del Sindaco n. 23 del 05/07/2023;

L'assegnazione delle risorse umane ai settori è stata approvata con Delibera di G.M. n. 82 del 29/06/2023, modificata con Delibera di G.M. n. 85 del 14/07/2023.

ORGANIGRAMMA



| AREA I - AMMINISTRATIVA | | | | |
|--------------------------------|-----------|----------|--|--|
| ARE A | Ind | Det | dipendente | Profilo Professionale |
| Funz. E.Q. | 1 | | Dr.ssa Concetta Maria Catena Calì | Istruttore Direttivo Amministrativo |
| Funz. E.Q. | 1 | | Spallina Denise | Assistente Sociale |
| Funz. E.Q. | 1 | | Curcuruto Chiara | Assistente Sociale |
| Istruttori | 1 | | Calabrese Paola | Istruttore Amministrativo |
| Istruttori | 1 | | Cassaro Laura | Istruttore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Abbate Ettore | Collaboratore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Mastrosimone Antonino | Messo Notificatore |
| Operatori esperti | 1 | | Calascibetta Concetta | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Ruggiero Calogera L. | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Placenti Maria Catena | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Oddo Maria Rosa | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Crupi Giovanna | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Fiorito Lina | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Paradiso Lucia | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Palermo Salvatore | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Lunetta Lucia | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Cantella Giuseppina | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Pellico Catena | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Bognanno Maria F. | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Nocera Giovanni | Esecutore Amministrativo |
| Operatori | 1 | | Marotta Alfredo | Addetto Servizi generali |
| Operatori esperti | 1 | | Spallina Santo | Esecutore Amministrativo |
| TOT. | 22 | 0 | | |

| AREA II - ECONOMICO-FINANZIARIA | | | | |
|--|-----|----------|--------------------------|--|
| ARE A | Ind | Det | dipendente | Esemplificazione Profilo Professionale |
| Funz. E.Q. | | 1 | Di Dio Dr. Angelo | Istruttore Direttivo Contabile |
| Istruttori | 1 | | Lovecchio Antonino | Assistente Amministrativo |
| Istruttori | 1 | | Baglio Giacomo | Assistente Amministrativo |
| Istruttori | 1 | | Bonacquisto Nuccia | Istruttore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Francese Giovanni | Collaboratore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Vasta Liboria | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Nicoletti Patrizia | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Lafuria Maria A. | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Librizzi Giuseppa R. | Esecutore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Gagliano Daniela | Collaboratore Amministrativo |
| Operatori | 1 | | Castronovo Rosario | Operatore tecnico |
| TOT. | 10 | 1 | | |

| AREA III - TECNICA | | | | |
|---------------------------|-----------|-----|----------------------------|---------------------------------|
| ARE A | Ind | Det | dipendente | Profilo Professionale |
| Funz. E.Q. | 1 | | Ing. Antonio Faraci | Funzionario Tecnico |
| Istruttori | 1 | | Palmeri Carmelo | Geometra |
| Istruttori | 1 | | Scelso Pietro | Geometra |
| Operatori esperti | 1 | | Spallina Rosalba | Collaboratore Amministrativo |
| Operatori esperti | 1 | | Scarlata Ernesto | Esecutore Applicato |
| Operatori esperti | 1 | | Zangara Rocco | Esecutore Tecnico Eletttricista |
| Operatori esperti | 1 | | Dipietro Giuseppe | Esecutore Tecnico |
| Operatori esperti | 1 | | Lapaglia Marcello | Esecutore Tecnico |
| Operatori esperti | 1 | | Tomaselli Giovanni | Esecutore Tecnico |
| Operatori esperti | 1 | | Librizzi Salvatore | Esecutore Tecnico |
| Operatori esperti | 1 | | Laquatra Sandro | Esecutore Tecnico |
| Operatori esperti | 1 | | Maisano Marcello | Esecutore Tecnico |
| Operatori esperti | 1 | | Nocera Salvatore | Esecutore Tecnico |
| Operatori esperti | 1 | | Porpora Emanuele | Esecutore Tecnico |
| Operatori esperti | 1 | | Sauro Cataldo | Esecutore Tecnico |
| Operatori esperti | 1 | | Bevilacqua Massimiliano | Esecutore Tecnico |
| Operatori esperti | 1 | | Meli Antonio | Esecutore Tecnico |
| Operatori | 1 | | Ferrigno M.Ilo Lucio | Operatore Giardiniere |
| Operatori | 1 | | Notarrigo Giuseppe | Operatore Tecnico |
| TOT. | 19 | | | |

| AREA IV - POLIZIA LOCALE | | | | |
|---------------------------------|----------|-----|-------------------------|---|
| ARE A | Ind | Det | dipendente | Profilo Professionale |
| Funz. E.Q. | 1 | | Profeta Vincenzo | Istruttore Direttivo di vigilanza |
| Istruttori | 1 | | Abbate Giancarlo A. | Agente di P.M. |
| Operatori esperti | 1 | | Buccheri Giuseppe | Ausiliario Traffico |
| Operatori esperti | 1 | | Sconto Giovanni | Ausiliario Traffico |
| Operatori esperti | 1 | | Cipriano Antonio | Ausiliario Traffico |
| Operatori esperti | 1 | | Faraci Michele | Ausiliario Traffico |
| Operatori esperti | 1 | | Crupi Maria | Esecutore Amministrativo (IN COMANDO PRESSO ALTRO ENTE FINO AL 31/12/2024) |
| TOT. | 7 | | | |

| SEZIONE 2 | | |
|---|---|--|
| VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | | |
| Programmazione VALORE PUBBLICO | Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 18/04/2024. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, c. 594, lett. a), L. 24 dicembre 2007, n. 244) – Allegato 1 | |
| Programmazione PERFORMANCE | Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia. Si richiama integralmente il Piano delle Performance, approvato con la deliberazione di G.M. n. 26 del 27/02/2024 Piano delle azioni positive, Allegato 2. | |
| Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Si richiama la deliberazione di G.M. n. 17 del 31/01/2024 Allegato 6 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato – Allegato 7 Obblighi di pubblicazione – Allegato 9 Mappatura dei processi – Allegato A Catalogo rischi – Allegato B Piano della formazione – Allegato 3 | |
| SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | | |
| Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA | Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 82 del 29/06/2023 | |
| Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | Regolamento POLA Allegato 4 | |
| Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | Piano Triennale del Fabbisogno del personale – Allegato 5 | |

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

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”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14,

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Anna Giunta

(Allegato 1 al PIAO 2024-2026)

PIANO TRIENNALE 2023/2025 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (FINANZIARIA 2008).

PREMESSA

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (telefoni, computer, stampanti, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;

L'applicazione dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità, propri degli Enti pubblici, impongono a tutte le pubbliche amministrazioni un attento utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, che sottraggono risorse agli investimenti e agli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità dei cittadini e dei beneficiari dei servizi erogati dal Comune. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

Nel rispetto della normativa statale in premessa, il Comune di Villarosa adotta il seguente Piano triennale 2024-2026.

DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento.

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali a corredo degli uffici (computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc.), il Piano ha previsto:

| DOTAZIONI STRUMENTALI | | | |
|---|---------------|------------------|-----------------|
| | Totale | Proprietà | Noleggio |
| Personal computer | 42 | 42 | 0 |
| Multifunzione a colori | 2 | 2 | 0 |
| Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner) | 42 | 42 | 0 |
| Fotocopiatore | 2 | 0 | 2 |
| Personal computer per Videosorveglianza | 1 | 1 | 0 |
| | | | |

ANALISI SITUAZIONE ESISTENTE

➤ **Acquisti:** Le regole che hanno motivato l'acquisto e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo, sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e nell'adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune mentre le macchine fotocopiatrici sono a noleggio.

Nel triennio è stato avviato un processo di revisione delle procedure di acquisto utilizzando le convenzioni quadro stipulate dalla centrali di acquisto a livello statale (Consip). Nei casi in cui non erano presenti convenzioni, si è proceduto in genere ad una Richiesta di Offerta (RdO) nel portale Consip o, in subordine, alla ricerca del prodotto/servizio comportante il prezzo più vantaggioso all'interno del catalogo MEPA (mercato elettronico della P.A.) procedendo con un ordine diretto sul portale. Anche nei casi in cui la fornitura/servizio poteva essere fatta da un solo fornitore, si è ricorso, nella maggioranza dei casi, al mercato elettronico Consip effettuando una "trattativa diretta" che è una modalità di negoziazione, semplificata rispetto alla tradizionale RDO, rivolta ad un unico operatore economico.

➤ **Costi di stampa e servizi:** Il Comune di Villarosa è fortemente impegnato nelle politiche eco-sostenibili che hanno effetti anche sulla riduzione dei consumi. Nel triennio si è prestata particolare attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce/toner e dei costi relativi. Si è cercato, inoltre, di sensibilizzare il personale affinché si riducano le stampe non necessarie (es. stampe da Internet o stampe di mail): E' inoltre in uso una politica di scambio di informazioni mediante documenti digitali (es. e-mail al posto di lettere...) e non cartacei. Viene infine privilegiata la stampa in fronte-retro ed il riutilizzo della carta usata.

Al fine di realizzare risparmi sia nell'uso di stampati sia in costi di gestione, si evidenzia, in particolare, i risparmi ottenuti nei costi collegati a seguito delle notifiche tramite, pec, e-mail, ecc... messe in atto dal

servizio interessato. Con riferimento all'attività di accertamento e controllo delle imposte e tasse locali, dove non è stato possibile utilizzare la pec e/o e-mail, si è proceduto attraverso l'attività dei messi comunali.

➤ **Strumenti informatici**: Si è proceduto ad una razionalizzazione della dotazione stampanti per ridurre progressivamente il numero ed i costi di gestione ed accorpare l'utilizzo congiunto. Nel triennio, si è realizzato anche miglioramento delle condizioni di noleggio delle stampanti con macchine che hanno una produttività di copie maggiori.

Inoltre la funzione di stampanti in rete ha consentito la stampa di fogli su fronte e retro automatico, con un notevole risparmio di toner e carta. Tutti i dipendenti utilizzano prioritariamente le multifunzione e, ogni settore, è dotato di un codice d'accesso per poter monitorare le copie effettuate.

Allo stato attuale, essendo tutti i pc in dotazione ai vari uffici di proprietà, sono state completamente eliminate le spese di noleggio.

➤ **Dematerializzazione e informatizzazione**: Il lavoro costante compiuto dall'Ente sul versante del protocollo informatico, ha consentito di modificare la gestione del flusso documentale e le relazioni tra uffici e servizi del Comune. Sono stati attivati inoltre i processi tecnologici relativi all'archiviazione digitale e conservazione degli atti, attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati. Le nuove procedure digitali hanno contribuito sia al percorso di dematerializzazione che ai connessi risparmi.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DA ADOTTARE PER IL TRIENNIO

➤ **Acquisti**: E' obiettivo dell'Ente mettere in atto adeguate economie di scala necessarie a rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi da parte degli enti ai cittadini ed alle imprese creando un modello di pubblica amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori ai minori costi;

➤ **Costi di stampa e servizi**: Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riducano le stampe non necessarie. I Responsabili delle Aree monitoreranno che si rispettino i seguenti obiettivi di razionalizzazione:

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative.
- tutte le stampe, ed in particolare quelle voluminose, dovranno essere effettuate a fronte /retro e, dove possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato;
- tutte le comunicazioni interne dovranno avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni);
- si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video.
- si dovrà incentivare fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale,
- si dovrà mettere in atto la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati;
- tutte le comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica con utilizzo

della posta certificata. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.

- i rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Nell'ottica di un contenimento generale delle spese dovranno essere previsti accorgimenti per ridurre i costi energetici, fra i quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

➤ **Strumenti informatici:** Si proseguirà nell'uso condiviso e razionale delle apparecchiature informatiche e dei programmi di gestione. Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- per quanto riguarda gli acquisti di nuova strumentazione si provvederà a valutare attentamente l'acquisto di personal computer e dispositivi di informatica individuale provvedendo a verificarne l'uso e l'effettiva necessità;

- si proseguirà nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili.

- saranno preferiti gli acquisti ed i noleggi di stampanti multifunzione effettuati congiuntamente anche fra settori diversi;

➤ **Dematerializzazione e informatizzazione:** In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi.

Nel triennio 2024-2026 sono previste le seguenti azioni:

- completa digitalizzazione degli atti amministrativi;

- utilizzo delle firme digitali per tutti i soggetti facenti parte dell'organo di indirizzo politico e dell'organo esecutivo che, in base al sistema organizzativo sottoscrivono gli atti per quanto di propria specifica competenza;

- introduzione del sistema di gestione delle pratiche edilizie attraverso procedure on line (sportello unico dell'edilizia)

PARCO MEZZI COMUNALI

Analisi situazione esistente

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

| Tipologia | Nu | Servizio di assegnazione |
|-------------------------|----|--------------------------|
| Autovetture di servizio | 1 | Polizia municipale |
| Autovetture di servizio | 1 | Servizio manutentivo |
| Altri mezzi: | 10 | Servizio manutentivo |

La spesa per tutto il parco mezzi comunale è composta da carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione. Si evidenzia che molti veicoli a disposizione sono stati acquistati da tempo e sono spesso oggetto di interventi manutentivi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza.

Il valore che registra un incremento di spesa significativo è dato dal carburante dovuto all'aumentare del

prezzo del petrolio.

Tutti i veicoli sono dotati di apposito registro sul quale vengono annotati, quotidianamente, l'utilizzatore, la motivazione dell'uso ed i chilometri percorsi.

Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione saranno le seguenti:

- privilegiare, per le missioni, l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto qualora se ne ravvisi la convenienza;
- razionalizzare i viaggi e le missioni anche prevedendo l'organizzazione di spostamenti plurimi dei dipendenti quando possibile;
- per l'acquisto del carburante il personale addetto sceglierà il distributore più vicino alla sede dell'Ente;
- sarà necessario redigere un piano annuale delle manutenzioni a cura dell'Ufficio tecnico e della Polizia municipale per contenere le relative spese;

Il personale assegnatario del mezzo dovrà inoltre:

- provvedere al rifornimento,
- segnalare prontamente ai Responsabili ogni malfunzionamento riscontrato;
- verificare periodicamente il livello dell'olio, la funzionalità di lampadine, dei sistemi di sicurezza, dell'usura dei pneumatici e la funzionalità generale del mezzo al fine di non aggravare ulteriormente sulle spese di riparazione del veicolo stesso;

Beni immobili ad uso abitativo e di servizio

Si richiama in proposito il piano delle alienazioni immobiliari che viene approvato annualmente e finalizzato al riordino ed alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, no strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali ai sensi del D:Lgs 112/2008 convertito in Legge del 6/8/2008. La consistenza del patrimonio immobiliare viene di anno in anno aggiornata ed evidenziata attraverso l'inventario comunale.

L'Ente si propone, ai fini della razionalizzazione della spesa sostenuta per la gestione degli immobili di attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito con L. 133/2008. Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L. 24.12.2007, n. 244, sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

Telefonia fissa

Utilizzo sistematico del sistema VOIP per la telefonia fissa, con notevole risparmio di canoni fissi.

Illuminazione pubblica

L'Ente gestisce in economia il servizio di P.I. ed ha provveduto alla sostituzione delle vecchie armature con apparecchi a led più performanti e con conseguente notevole risparmio energetico, in corso di completamento.

Illuminazioni immobili comunali

Nel 2015 è stato realizzato un sistema di Relamping con finanziamento pubblico e nella sede municipale è stato sostituito il vecchio impianto con lampade a LED alimentate da impianto fotovoltaico.

Gli edifici comunali adibiti a scuola sono tutti dotati di impianti fotovoltaici.

Efficientamento energetico impianti di riscaldamento immobili comunali

Nel 2015 con finanziamento pubblico sono stati installati i termoconvettori alimentati da impianto fotovoltaico.

Il Responsabile dell'Area Economico-
Finanziaria
Dr.Di Dio Angelo

Allegato 2

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (ART. 48, COMMA 1, D.LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa:

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.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P. A., e che 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 legge 04 novembre 2010 n. 183 (collegato al lavoro), all’art. 21, rafforza maggiormente l’interesse affinché il principio della pari opportunità in ambito lavorativo venga rispettato ed a la fine sancisce che le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il “Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive 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.

Il comune di Villarosa, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di 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 C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato

quanto di seguito esposto.

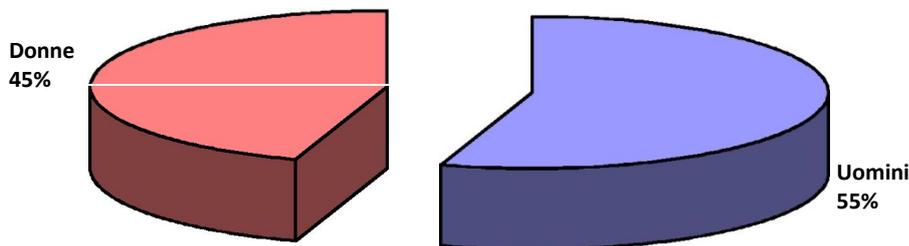
Analisi dati del Personale

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori, tenuto conto, altresì, che oltre al personale a tempo indeterminato e a tempo pieno sono presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, a seguito di procedura di stabilizzazione, i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e part-time, 24 ore settimanali e i dipendenti a tempo determinato:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2023

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, full-time e part-time, e a tempo determinato presenterà il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e

| | | |
|-------------------|-----------|-----------|
| DIPENDENTI | N. | 59 |
| DONNE | N. | 24 |
| UOMINI | N. | 35 |



donne:

Così suddivisi per Aree

| AREE DI ATTIVITÀ' | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|---------------------------------|---------------|--------------|---------------|
| Area I - Amministrativa | 5 | 16 | 21 |
| Area II - Economico-Finanziaria | 5 | 6 | 11 |
| Area III - Tecnica | 19 | 1 | 20 |
| Area IV – Polizia Locale | 6 | 1 | 7 |
| TOTALE | 35 | 24 | 59 |

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

| CATEGORIA | Uomini | Donne |
|-------------------------------|---------------|--------------|
| Area degli Operatori | 4 | 0 |
| Area degli Operatori Esperti | 23 | 18 |
| Area degli Istruttori | 5 | 3 |
| Area dei Funzionari e di E.Q. | 3 | 3 |
| Segretario | 0 | 0 |
| TOTALE | 35 | 24 |

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

| SEGREARIO GEN.LE | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|--------------------------------------|---------------|--------------|---------------|
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0 | 1 | 1 |
| Posti di ruolo a part-time | 0 | 0 | 0 |
| AREA DEI FUNZIONARI E DI E.Q. | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 2 | 0 | 2 |
| Posti di ruolo a part-time | 1 | 3 | 4 |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 5 | 0 | 5 |
| Posti di ruolo a part-time | 0 | 3 | 3 |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 4 | 1 | 5 |
| Posti di ruolo a part-time | 19 | 17 | 36 |
| AREA DEGLI OPERATORI | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 4 | | 4 |
| Posti di ruolo a part-time | 0 | 0 | 0 |

Il presente Piano delle Azioni Positive, che avrà durata triennale, 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.

Art. 1 OBIETTIVI

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

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Villarosa si impegna a fare sì che non si verificano 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.

1. Con Deliberazione della Giunta Municipale n. 51 del 22/03/2021 è stato costituito e nominato il Comitato Unico di Garanzia ai sensi dell'art. 21 della L. 183/2010 che ha riformulato l'art. 57, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, che ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e durata quadriennale, il cui funzionamento sarà appositamente regolamentato;

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

1. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
2. 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.
3. 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 Villarosa 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.

Art. 4 Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area Organizzativa, 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.

1. 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 malattia ecc.), 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.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Villarosa 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.

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 temperando 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.

- 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.

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 personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

Per la disciplina del lavoro part-time si fa riferimento alla vigente normativa legislativa e contrattuale.

Art. 6 Comitato Unico di Garanzia

L'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, prevede l'istituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica. Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dallo stesso Ente. Stretta è quindi la collaborazione con

l'Amministrazione nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro.

Il CUG, approvato da ultimo con Delibera di G.M. n. 7/2022, è composto dal Presidente e da tre componenti in rappresentanza dell'Amministrazione e tre componenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali e altrettanti componenti supplenti.

Art. 7 Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

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.

Il Responsabile dell'Area Economico-
Finanziaria
Dr. Di Dio Angelo

(Allegato 3)

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024/2026

PREMESSA

Le Pubbliche Amministrazioni, in ossequio alle vigenti disposizioni normative, sono tenute, nell'ambito della gestione del personale, a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento obiettivi e al miglioramento delle qualità di erogazione dei servizi ai cittadini.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione e miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

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.

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Villarosa, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

In particolare la Missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura" del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è quindi una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Per attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il Comune di Villarosa assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Alla luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione dovrà sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni, e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del valore pubblico del lavoro nella PA.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, altresì, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

Il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

Il Piano della Formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente.
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali.
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa.
- Partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.
- Efficacia - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.
- Efficienza - la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale, al fine di:

- Migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini.
- Valorizzare le professionalità presenti nell'Ente.
- Favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico.
- Assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della

corruzione per le aree a più alto indice di rischio. Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano triennale della formazione del personale del Comune di Villarosa si inserisce nel seguente quadro normativo:

- D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l'art. 1 comma 1 lettera c) e art. 7.
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 “Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica “*Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni*”.
- D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. “*Codice dell'amministrazione digitale*” (di seguito, CAD), in particolare l'art. 13.
- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, in particolare l'art. 1, commi 5 lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11.
- D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, in particolare art. 37.
- D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, “*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*”, in particolare l'art. 6, comma 13.
- Il D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” in particolare art. 15 c. 5.
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32 par. 4.
- CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, in particolare il capo V “*Formazione del personale*”, artt. 54, 55 e 56.
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare il paragrafo 3.5.
- Legge n. 81/2017 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione.
- L. 120/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, in particolare l'art. 7 comma 7 bis.
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa.

- Il **“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi **sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling)**, con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.

II PIANO DELLA FORMAZIONE

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione di esso, si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Nella realizzazione del presente Piano, l'Ente deve prevedere vari percorsi formativi, sia quelli in grado di cogliere i diversi aspetti del sempre più presente e penetrante fenomeno corruttivo e della sua necessaria prevenzione e quelli della sicurezza sui luoghi di lavoro, sia tutti gli altri aspetti che possono riguardare gli ambiti rientranti nelle sfere di competenza delle amministrazioni pubbliche in genere e degli enti locali in particolare e cioè quelli amministrativi, economici, giuridici, investigativi e sociologici.

In realtà, tale Piano è la prosecuzione di un'esperienza formativa consolidata negli anni precedenti e da ritenersi come un ulteriore approfondimento ed aggiornamento di percorsi già intrapresi dall'Ente, sempre nell'ottica della valorizzazione del dipendente e dell'efficienza della macchina amministrativa.

Tale percorso si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze.
- Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi.
- Individuazione degli interventi di formazione.
- Monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati.
- Individuazione delle risorse finanziarie disponibili e loro ripartizione.

Tali fasi hanno lo scopo di garantire che le attività formative rispondano a determinati standard qualitativi, al fine di assicurare una reale crescita professionale dei partecipanti.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA E NON OBBLIGATORIA

Prima di addentrarci nella dettagliata descrizione dei percorsi formativi attraverso l'analisi delle principali linee di indirizzo, si riassumono, per chiarezza, i due principali ambiti in cui si divide l'attività formativa del

personale dipendente, che sono: la formazione obbligatoria e la formazione facoltativa o non obbligatoria.

Per **formazione obbligatoria** si intende l'aggiornamento continuo e obbligatorio, previsto dal legislatore, che ha l'obiettivo di garantire la qualità e l'efficienza della prestazione professionale, nel migliore interesse dell'utente e della collettività, ovvero, l'insieme di tutte quelle attività formative negli ambiti in cui esse sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività professionali e che permettono all'Ente di adeguarsi alle normative vigenti. In tali ambiti, rientra la formazione relativa ai temi della prevenzione della corruzione, trasparenza, accessi agli atti, Codici di comportamento, Privacy, GDPR, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della sicurezza relativa alle norme antincendio e di quella relativa alle esigenze di primo soccorso.

Per **formazione facoltativa** o non obbligatoria si intende, invece, l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti alle diverse direzioni in cui è suddiviso l'Ente. In particolare, si tratta di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Ciò, con l'obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche dell'intera struttura dell'Ente, che si rende, così, capace, di rispondere meglio ai bisogni della collettività.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024/2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni dell'Ente sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024/2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

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

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione dei Responsabili di Posizioni di Elevata Qualificazione, nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 - Aggiornamento
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale

Formazione generale del personale

- Il procedimento amministrativo e la redazione degli atti amministrativi;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- D.Lgs. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Formazione in materie di specifica competenza

LINEE DI INDIRIZZO

Dovrà essere data priorità alla formazione in house da organizzare soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti . L'organizzazione dei corsi di formazione in house potrà essere organizzata in collaborazione e partenariato con enti di formazione ed aperta e in collaborazione con i comuni limitrofi.

Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.

Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto.

I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita.

Si dovranno prediligere corsi di formazione della durata massima di n.1 giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili.

Si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti.

Si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio.

Potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale. Tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa.

L'impegno a riconoscere al personale neoassunto e/o riqualificato, ai fini dell'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione e aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purchè sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto.

Potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si

siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Il Responsabile dell'Area Economico-
Finanziaria
Dr. Angelo Di Dio

(Allegato 4)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a. “Lavoro agile”: una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- monitorabilità delle attività svolte in modalità agile.

b. “Attività espletabili in modalità agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

c. “Amministrazione”: Comune di Villarosa;

d. “Lavoratori in modalità agile”: dipendenti che espletano l'attività lavorativa in modalità agile;

e. “Dotazione informatica”: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;

f. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa;

g. “Accordo individuale”: accordo individuale di cui all'articolo 9 del presente Regolamento. ARTICOLO

2 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, nonché dell'ulteriore disciplina di

riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3 - FINALITA'

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ARTICOLO 4 - DESTINATARI

1. Il Lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo sia indeterminato che determinato e che abbia completato il periodo di prova. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

2. Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito entro il 15 gennaio di ogni anno da ogni Responsabile di Area tenendo conto:

- degli eventuali atti di indirizzo in materia di lavoro agile assunti dall'Amministrazione Comunale;
 - delle proprie esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche;
 - delle attività per le quali è possibile il ricorso al lavoro agile in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle relative prestazioni e alle specificità delle funzioni espletate;
- dei limiti numerici e/o percentuali del personale che è possibile autorizzare secondo la normativa vigente lasciando comunque invariati i servizi all'utenza.

2. Il Responsabile del Servizio, nell'organizzare in modo flessibile l'attività dell'ufficio programma e nel rispetto delle previsioni di cui al punto 2, garantisce la rotazione del personale al fine di assicurare il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle eventuali misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità.

3. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che:

- svolga un'attività lavorativa che può essere resa solo in presenza;
- sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore scritto, nei due anni

precedenti alla data di presentazione dell'istanza;

- sia collocato in part-time con un'organizzazione "verticale" (assenza del dipendente giornata o giornate).

4. Il Segretario Generale, nel rispetto dei principi contenuti nel presente Regolamento, definisce le modalità di attivazione e sottoscrive gli accordi individuali autorizzativi del lavoro agile per i Responsabili di Area

ARTICOLO 5 - REQUISITI

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali del Servizio/Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate e gli obiettivi programmati;
- f) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- g) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

ARTICOLO 6 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

2. L'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentito per un massimo di due giornate settimanali, non frazionabili ad ore, da concordare con il Responsabile di Area, in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della struttura di appartenenza.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, che deve coprire l'ordinario debito orario, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione (telefono fisso o mobile - e/mail) tra le ore 09.00 alle 13.00 e tra le 14:30 alle 17:00 nei giorni deputati al rientro.

4. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 3, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche che comunque opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

5. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, le giornate di lavoro agile possono essere modulate anche superando il limite dei due giorni alla settimana, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 8 giorni al mese.

6. Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Area che potrà 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il Responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7 - STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di una postazione di lavoro e degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

2. La dotazione informatica così come la "connettività" deve essere tale da garantire adeguata operatività, in questo senso le specifiche tecniche sono definite dal Responsabile del Servizio di appartenenza in accordo con i Servizi Informatici dell'Ente.

3. Le spese di manutenzione e connettività possono essere poste a carico dell'Amministrazione, solo qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa. Nello specifico la connettività è garantita mediante fornitura di SIM dati con esclusione del roaming internazionale, tuttavia si ribadisce che è fatta salva la possibilità di utilizzare adeguata connettività di uso privato, che rimane a carico del dipendente.

4. Restano sempre a carico del dipendente i consumi delle forniture elettriche, di riscaldamento/raffreddamento ambiente lavoro ecc. necessarie ad adempiere la prestazione lavorativa.

5. Ciascun Responsabile ed i Servizi Informatici provvedono, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso. Possono inoltre essere definiti specifici percorsi di formazione per il personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, a seguito della definizione dei contingenti da parte del Responsabile di Area di cui all'articolo 4, comma 2, mediante compilazione e presentazione di un'istanza al Responsabile di riferimento che a tal fine predispone e

pubblicizza, tra i propri dipendenti, specifico avviso, il dipendente correda l'istanza da un Progetto individuale di lavoro agile.

2. Il Responsabile di riferimento verifica la proposta di Progetto, e in particolare:

- che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate all'articolo 5;
- che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate all'articolo 4;
- che l'istanza di partecipazione sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;

3. Il Progetto individuale stabilisce:

- processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
- strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e fattibilità tecnica;
- durata del Progetto (da un minimo di tre mesi e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento);
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- individuazione del numero delle giornate di lavoro agile (una o due la settimana);
- fasce di contattabilità;
- risultati attesi in base agli obiettivi programmati e verificati sulla base di indicatori quantitativi e/o qualitativi;
- tempi e modalità del monitoraggio.

4. La candidatura e il progetto allegati sono, quindi, esaminati dal Responsabile di riferimento che li valuta anche in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive.

ARTICOLO 9 - AVVIO DEL LAVORO AGILE E CRITERI DI PRIORITÀ

1. Qualora le istanze ammissibili pervenute alle singole Aree siano superiori al contingente di personale che può essere autorizzato il Responsabile applica il principio della rotazione che potrà avere cadenza settimanale, mensile o trimestrale.

2. Nell'applicare il generale principio della rotazione tuttavia, anche con riferimento alle modalità e ai termini di realizzazione, del lavoro agile il Responsabile tiene conto, in ordine di priorità, delle richieste dei dipendenti:

- a) con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- c) in situazione di fragilità o disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica ferme eventuali specifiche previsioni normative che possono regolare detti casi;

d) genitori di figli fino a 12 anni

3. Le scelte di ammissione o meno al regime di lavoro agile sono formalizzate con l'adozione di adeguata determinazione.

4. In esito all'adozione dell'atto di cui al punto 3, ogni Responsabile predispone l'Accordo individuale che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente secondo il formato allegato al presente regolamento.

5. All'Accordo è allegato, costituendone parte integrante:

a) copia del Progetto individuale di lavoro agile approvato;

b) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;

c) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, sottoscritta dal lavoratore.

6. Gli accordi individuali di cui al comma 8 sono perfezionati a decorrere dal 1° febbraio di ciascun anno e concludersi, comunque, entro e non oltre il 31 dicembre dello stesso anno.

7. Gli accordi perfezionati, unitamente ai Progetti individuali, dovranno essere inoltrati in formato pdf al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza e perché siano conservati nel fascicolo personale del dipendente. Copia dell'accordo sarà inoltre trasmessa al Segretario Generale affinché ne abbia debita conoscenza.

8. Le istanze ed i progetti, approvati dai Responsabile, sono trasmessi al Servizio Personale dell'Ente e affinché siano conservati nel fascicolo personale.

9. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, le modifiche al progetto individuale, approvate dal Responsabile di riferimento, devono essere comunicate al Servizio Personale.

ARTICOLO 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive. 4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ARTICOLO 11 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. I Servizi Informatici dell'Ente determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei devices che saranno contenute in apposito allegato all'Accordo di cui all'art. 9 del presente Regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

ARTICOLO 12 - SICUREZZA SUL LAVORO - TUTELA ASSICURATIVA

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.
2. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.
6. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
7. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria

abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

8. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

ARTICOLO 13 - RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Responsabile di Area che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 4 comma 2;
- la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale; il mancato rispetto della previsione relativa al rispetto delle fasce orarie di contattabilità.

3. Il Responsabile preposto avrà cura di comunicare il recesso al Servizio del Personale per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 14 - MONITORAGGIO

1. Il dipendente compila alla fine di ogni giornata in modalità agile una scheda di sintesi che dia conto delle attività svolte e del rispetto del debito orario contrattualmente previsto nonché, secondo la cadenza prevista nel progetto, la scheda di monitoraggio che individua le attività, gli obiettivi, i risultati e gli indicatori utilizzati per la verifica dei risultati, da sottoporre all'approvazione del Responsabile di Area.

2. Al termine del Progetto individuale, il Responsabile preposto redige un report sui risultati e gli eventuali scostamenti rispetto a quanto prefissato da trasmettere al Servizio Personale

3. Il Servizio Personale ha cura di raccogliere, i report acquisiti dai servizi li conserva al fascicolo del

personale del dipendente e ne sintetizza i dati in una Relazione da trasmettere al Comitato Unico di Garanzia, al Sindaco, all'Assessore al Personale e al Segretario Generale.

ARTICOLO 15 - LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di auto protezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo - e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

ARTICOLO 16 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente e all'Accordo individuale di cui all'articolo 9 del presente regolamento.

A fronte della eventuale recrudescenza dell'emergenza sanitaria COVID19 o di altri problemi che impongano il ricorso massivo all'organizzazione del lavoro in modalità agile le presenti previsioni regolamentari saranno utilizzate per quanto possibile.

2. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE (allegato al regolamento per il lavoro agile)

I sottoscritti (dati Responsabile Servizio/Ufficio) e (dati del lavoratore agile)

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento assunto con deliberazione di G.C. n. _____ del _____

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo ha durata di mesi (massimo 11 mesi e comunque fino al 31 dicembre dell'anno in corso) a decorrere dal ...

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni alla settimana (massimo 2 giorni), non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.
2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno tre ore nelle fasce orarie anch'esse indicate nel progetto individuale.
3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, sono messe a disposizione dal lavoratore.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne quanto prima l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il Servizio competente in

materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Monitoraggio

1. Il Responsabile del Servizio procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento del progetto, con specifico riferimento al progetto individuale di lavoro che resta allegato al presente accordo.

Art. 6 Recesso

5. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

6. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 4 comma 4 del regolamento sul lavoro agile e/o: la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è

riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 13/06/2023, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Villarosa,

IL RESPONSABILE DI AREA

IL LAVORATORE AGILE

Allegato 5

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026

Modifica Delibera di G.M. n. 52 del 05/04/2024

ANNO 2024

| AREA | Profilo professionale da coprire | Numero | PT/FT | Modalità di reclutamento | Tempi di attivaz. di procedura |
|----------------------------|--|--------|-------------|--|--------------------------------|
| Funzionari ed E.Q. - Ex D1 | Istruttore Direttivo Contabile | 1 | P.T. 33,33% | Convenzione stipulata ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 | IN CORSO |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D1 | Istruttore Direttivo Tecnico | 1 | F.T. 100% | Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019-2021 | ENTRO IL 2024 |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D1 | Istruttore Direttivo Tecnico | 1 | F.T. 100% | Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019-2021 | ENTRO IL 2024 |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D1 | Istruttore Direttivo Amministrativo | 1 | P.T. 66,67% | Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019-2021 | ENTRO IL 2024 |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D1 | Ingegnere | 1 | F.T. 100% | Art. 19 del D.L. 124/2023 convertito in Legge 162/2023 | ENTRO IL 2024 |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D1 | Specialista in attività amministrative e contabili | 1 | F.T. 100% | Art. 19 del D.L. 124/2023 convertito in Legge 162/2023 | ENTRO IL 2024 |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D1 | Specialista della Transizione digitale | 1 | F.T. 100% | Art. 19 del D.L. 124/2023 convertito in Legge 162/2023 | ENTRO IL 2024 |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D1 | Comandante P.M. | 1 | P.T. 33,33% | Scavalco di eccedenza, art. 1 c. 557 L. 311/2004 | ENTRO IL 2024 |
| Istruttori - Ex C1 | Istruttore Amministrativo Contabile | 1 | F.T. 100% | Assunzione a T.I. - Concorso pubblico riserva disabili L. 68/1999 - Concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altri Enti o Mobilità | ENTRO IL 2024 |
| Istruttori - Ex C1 | Istruttore Tecnico Eletttricista | 1 | F.T. 100% | Progressione tra le Aree art. 15 CCNL 2019-2021 | ENTRO IL 2024 |
| Istruttori - Ex C1 | Agente di P.M. | 1 | P.T. 66,67% | Comando | ENTRO IL 2024 |
| Operatore Esperto - EX | Esecutore Amministrativo | 1 | P.T. 66,66% | Mobilità da interscambio | ENTRO IL 2024 |

| | | | | | |
|--|-------------------------------|---|-----------|---|---------------|
| B1 | Custode | | | | |
| Operatore Esperto – EX B1 | Esecutore Esperto Informatico | 1 | F.T. 100% | Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019-2021 | ENTRO IL 2024 |
| Operatore Esperto – EX B1 | Esecutore Giardiniere | 1 | F.T. 100% | Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019-2021 | ENTRO IL 2024 |
| Operatore Esperto – EX B1 | Esecutore Tecnico | 1 | F.T. 100% | Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019-2021 | ENTRO IL 2024 |
| Stipendio tabellare e oneri riflessi Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (Ex Cat. D1) 3,33% | | | | | € 22.177,16 |
| Costo Progressioni tra le Aree da Area degli Istruttori a Area dei Funzionario E.Q. (Ex Cat. D1) – art. 3 del CCNL | | | | | € 6.954,17 |
| Stipendio tabellare e oneri riflessi Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (Ex Cat. D1) – art. 19 del D.L. | | | | | € 99.807,27 |
| Stipendio tabellare e oneri riflessi Area degli Istruttori (Ex Cat. C1) | | | | | € 51.103,20 |
| Costo progressione tra le Aree da Area Degli Operatori Esperti a Area degli Istruttori – art. 15 CCNL 2019/2021 | | | | | € 3.380,12 |
| Costo Mobilità da interscambio – Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1) | | | | | € 18.188,36 |
| Costo progressione tra le Aree da Area Degli Operatori a Area degli Operatori Esperti – art. 13 CCNL 2019/2021 | | | | | € 1.639,14 |
| TOTALE | | | | | € 203.249,42 |
| SPESA GIA' SOSTENUTA DALL'ENTE PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Ex Cat. D1 - | | | | | -€ 20.434,47 |
| Progressioni tre le aree – 0,55% del Monte Salari 2018 | | | | | -€ 7.740,29 |
| Spesa esclusa dal limite ai sensi del D.L. 124/2023 convertito in Legge 162/2023 | | | | | -€ 99.807,27 |
| Contributo erogato dalla Regione ai sensi dell'art. 30 comma 7 della L.R. n. 5/2014 | | | | | -€ 18.942,43 |
| Spesa già sostenuta dall'Ente per personale inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1) | | | | | -€ 18.188,36 |
| NUOVA SPESA A CARICO DELL'ENTE CON L'ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO | | | | | € 38.136,60 |

ANNO 2025 e Anno 2026

nessuna assunzione

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

(Modifica Delibera di G.M. n. 52 del 05/04/2024)

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO-FINANZIARIA 2024-2026

Premesso che:

- l'art. 2 del D.Lgs 165/2000 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs 165/2000 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs 165/2000, come modificato dal D.Lgs. 75/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33, del D.Lgs 165/2001;
- l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;
- *l'art. 33 del D.Lgs 165/2001 dispone* "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni

di soprannumero o rilevino 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”;

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

- l'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente: “1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei

contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3.”;

- l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla G. U. del 27 luglio 2018;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

A) Facoltà assunzionali

A.1. La normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, della L. 27.12.2019, n. 160 e dalla L. 28.02.2020, n. 8, di conversione del D.L. 30.12.2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato 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, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale

riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...);

Visto il Decreto Ministeriale 17.03.2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27.04.2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 contenute all'art. 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n. 34 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Vista la Circolare 13.05.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento funzione pubblica ad oggetto: “Circolare sul Decreto per la pubblica amministrazione attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019 convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni” pubblica sulla Gazzetta Ufficiale serie generale n. 26 del 11.09.2020;

Visto l'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della Legge 190/2014 e dell'art. 5, del D.L. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

Visti:

- l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;

- l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015;

Richiamato il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del

CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»;

A.2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM. 17.03.2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Vista la Circolare Ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, ammonta ad €. 1.776.445,98 (**Spesa potenziale massima all A**);

Considerato che per l'attuazione del Piano Triennale delle assunzioni 2024-2026 l'Ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

| | | |
|---|----|--------------|
| Personale a tempo indeterminato in servizio | €. | 1.277.369,73 |
| Possibili espansioni da part-time a tempo pieno | €. | 0,00 |
| Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) | €. | 16.582,63 |
| Facoltà assunzionali a legislazione vigente | €. | 30.709,94 |
| Assunzioni per mobilità | €. | 16.789,28 |

Spesa TOTALE (B) €. **1.341.451,58**

Rilevato dunque che la spesa totale per l'attuazione del Piano triennale delle assunzioni 2024/2026 è inferiore alla spesa potenziale massima (all A);

Dato atto che ai sensi del DM 17 marzo 2020 il Comune registra i seguenti dati con riferimento all'anno 2022:

Entrate correnti 2020 €. 4.884.028,75

Entrate correnti 2021 € 4.277.028,29

Entrate correnti 2022 € 5.181.847,72

€ 14.342.904,76 Totale Entrate nel Triennio

€ 4.780.968,26 Media Entrate nel Triennio

€ 436.689,56 FCDE iscritto nel Bilancio di Previsione 2022

€ 4.344.278,70 Media del triennio al netto del FCDE 2022

Impegni personale 2022 € 1.563.841,94

Media del Triennio al

netto del FCDE € 4.344.278,70

36,00% Percentuale su media del triennio

Considerato, inoltre, che l'Ente si trova al di sopra del valore soglia stabilito dal citato DM Assunzioni del 27/03/2020, l'Ente dovrà intraprendere una riduzione delle spese del personale riducendo al minimo il turn-over;

B) Il contenimento della spesa di personale

Visto l'art. 1, comma 557, 557-bis e 557- quater, della L. 27.12.2006, n. 296;

Ricordato che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013;

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557- quater, L. n. 296/2006;

Considerato che l'Ente si trova al di sopra del valore soglia stabilito dal citato DM Assunzioni del 27/03/2020, l'Ente dovrà intraprendere una riduzione delle spese del personale riducendo al minimo il turn over, dando anche atto che i valori presi in considerazione secondo i parametri ministeriali sono riferiti al 2018 e che negli anni dal 2019 al 2025 sono già avvenute (e altre ne avverranno) numerose cessazioni del rapporto di lavoro per pensionamento, come si evince dalla dotazione organica di cui all'allegato B che segna un trend in crescita dei posti vacanti;

C) Dotazione organica

C.1. Normativa

Preso atto che l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 75/2017 dispone: “1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.”;

Atteso che:

- con Decreto 08.05.2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;

C.2. Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base

della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Dato atto, inoltre, che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “*dotazione organica*” si deve tradurre, d'ora in avanti, 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.

C.3. La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del D.lgs n. 165/2001, che dispone che “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 e ' valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”;

Evidenziato che tale ricognizione costituisce un atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Preso atto che a seguito di espressa ricognizione disposta con Delibera di G.M. n. 15 del 31/01/2024, in attuazione dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio, con note trasmesse dai Responsabili delle Aree I, II, III e IV, titolari di E.Q., con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

D) Programmazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Vista la Delibera di G.M. n. 52 del 05/04/2024, con la quale è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per gli anni 2024/2026;

Vista la Delibera di G.M. n. 15 del 31/01/2024, ad oggetto “Ricognizione delle eccedenze o esubero di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Triennio 2024/2026”;

Ravvisata la necessità di modificare il Programma Triennale del Fabbisogni di Personale per il periodo 2024/2026, approvato con Delibera di G.M. 52/2024, la Dotazione Organica e il relativo Piano Occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 predisposta dal responsabile dell'Area Economico Finanziaria, servizio Risorse Umane, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) 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;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Visto il piano occupazionale 2024-2026 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'Ente, che si riporta all'allegato C) della presente relazione tecnica;

Dato atto che, a modifica del Piano approvato con Delibera di G.M. n. 52 del 05/04/2024, si prevedono le seguenti assunzioni:

- n. 2 Istruttore Direttivo Tecnico mediante Progressione tra le Aree, art. 13 CCNL 2019/2021;
- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, a tempo indeterminato e parziale, 24 ore settimanali, mediante Progressione tra le Aree, art. 13 CCNL 2019/2021;
- n. 1 Comandante di P.M., mediante scavalco di eccedenza per 12 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004;
- n. 1 - profilo professionale "Ingegnere" – Area dei Funzionari ed E.Q., ai sensi dell'art. 19 del D.L. 124/2023;
- n. 1 - profilo professionale "Specialista in attività amministrative e contabili" – Area dei Funzionari ed Q.Q., ai sensi dell'art. 19 del D.L. 124/2023;
- n. 1 - profilo professionale "Specialista della transizione digitale" – Area dei Funzionari ed E.Q., ai sensi dell'art. 19 del D.L. 124/2023;
- n. 1 Istruttore Tecnico Eletttricista mediante Progressione tra le Aree, art. 15 CCNL 2019/2021;
- n. 1 Agente di P.M., a tempo parziale, 24 ore settimanali, mediante Comando;
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile mediante Concorso pubblico riserva disabili Legge 68/1999 – Concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altri Enti o Mobilità;

- n. 1 Operatore Esperto - Informatico, mediante Progressione tra le Aree, art. 13 CCNL 2019/2021;
- n. 1 Esecutore Tecnico Giardiniere, mediante Progressione tra le Aree, art. 13 CCNL 2019/2021;
- n. 1 Esecutore Tecnico, mediante Progressione tra le Aree, art. 13 CCNL 2019/2021
- n. 1 Esecutore Amministrativo Custode tramite mobilità, a tempo indeterminato e a tempo parziale (24 ore settimanali), mediante interscambio, dando atto che si intende attingere al personale stabilizzato presso altri Enti che beneficiano di trasferimento regionale, il quale, ai sensi di quanto dichiarato dall'Assessorato alle Autonomie Locali con nota prot. 385 del 11/01/2022 e con parere espresso dall'Ufficio Legislativo e Legale della Regione Siciliana prot. n. 26741/105.11.2021 del 25/11/2021, porterebbe con sé anche la dote finanziaria utile a coprire parte degli emolumenti, consentendo in tal modo di perseguire l'obiettivo di ridurre entro il 2025 la spesa di personale entro i parametri previsti dal DM Assunzioni del 2020;

Rilevato che al fine di assicurare la continuità dei servizi è in corso un rapporto per n. 1 Responsabile dell'Area II "Economico-Finanziaria, profilo professionale "Istruttore Direttivo Contabile", inquadrato nell'Area dei Funzionari e di E.Q., mediante convenzione stipulata ai sensi dell'art. 1 comma 557 Legge 311/2004, per n. 12 ore settimanali, nelle more dell'avvio delle procedure concorsuali dei posti previsti in Dotazione Organica;

Visti e richiamati:

- L'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito con Legge n. 113/2021, nella prima parte dispone che "I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito".
- l'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 2019/2021 il quale disciplina le progressioni verticali straordinarie, dette pure "transitorie", che potranno essere utilizzate entro il termine del 31/12/2025, per valorizzare l'esperienza e le professionalità maturate negli anni ed attuate mediante procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata tabella C di corrispondenza;
- l'art. 15 del CCNL 2019/2021 rubricato "Progressioni tra le Aree" dispone che, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle

posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni; - sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti;

Dato atto che le progressioni verticali straordinarie, dette anche "speciali", sono finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della Legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL;

Dato atto che lo 0,55% del monte salari 2018, determinato ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge 234 del 30/12/2021, ammonta ad €. 7.833,38;

| TAB 12 - 13 - 14 DEL CONTO ANNUALE 2018 | |
|--|---------------------|
| TABELLE | TOTALE |
| TABELLA 12 | 688.894,00 |
| TABELLA 13 | 83.051,00 |
| TABELLA 14 | 652.305,00 |
| TOTALE | 1.424.250,00 |
| CALCOLO DELLO 0,55% | 7.833,38 |

Dato atto che è stata quantificata la spesa in €. 7.740,29 per n. 6 progressioni tra le Aree, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2019/2021;

| AREA | | N. | | TOTALE |
|---|------------|----|------------|-------------------|
| Da Operatori a Operatori Esperti | € 821,48 | 3 | 2.464,44 € | 2.464,44 € |
| Da Istruttori a Funzionari E.Q. | € 1.978,42 | 2 | 3.956,84 € | 3.956,84 € |
| Da Istruttori a Funzionari E.Q. | € 1.319,01 | 1 | 1.319,01 € | 1.319,01 € |
| TOTALE | | | € 7.740,29 | € 7.740,29 |

Dato atto che è stata quantificata la spesa in €. 2.562,21 per n. 1 progressione tra le Aree, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2019/202;

| AREA | | N. | | TOTALE. |
|--|------------|----|------------|-------------------|
| Da Operatori Esperti a Istruttori | € 2.562,21 | 1 | € 2.562,21 | € 2.562,21 |

Dare Atto che l'art. 19 del D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) prevede che a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19;

- Il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei;
- I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;
- I nuovi assunti, ovvero il personale aggiuntivo negli organici degli Enti beneficiari, dovranno essere impiegati esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea;

- con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato, su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, saranno definiti i criteri di ripartizione tra le amministrazioni interessate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale;
- la ricognizione del fabbisogno ed il riparto delle risorse saranno effettuate in base alle manifestazioni di interesse che perverranno;
- con il DPCM di cui sopra, saranno definiti il numero di unità di personale da assumersi complessivamente per ciascun territorio regionale, per ciascuna regione, provincia, città metropolitana, e per i comuni ed unioni dei comuni, individuando i profili professionali richiesti in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea;

Dare Atto, inoltre, che l'assunzione di n. tre Funzionari E.Q. è esclusa dal limite della spesa di personale, ai sensi di quanto previsto del D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 e per il quale i costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe;

Dare atto, inoltre, che ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, convertito in L. 126/2020, le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione del D.L. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente 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, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

PROGRAMMAZIONE 2024/2025/2026 - previsione originaria

Con Delibera di G.M. n. 52 del 05/04/2024 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026. Il suddetto Piano, attualmente vigente, prevedeva le seguenti assunzioni di personale.

Anno 2024

| Area | Profilo e categoria | FT/PT | Modalità di reclutamento |
|-----------------------|--|--------------|--|
| Funz. E.Q. | Istruttore Direttivo Contabile | F.T. 33,33% | Convenzione stipulata ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 |
| Funz. E.Q. | Istruttore Direttivo Tecnico | F.T. 100% | Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019/2021 |
| Istrutt | Istruttore Tecnico | F.T. 100% | Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019/2021 |
| Istrutt | Istruttore Amministrativo Contabile | F.T. 100% | Assunzione a T.I. – Concorso pubblico riserva disabili L. 68/1999 – Concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altri Enti o Mobilità |
| Oper Esp. | Custode | P.T. 66,67% | Mobilità |

Anno 2025

| Area | Profilo e categoria | FT/PT | Modalità di reclutamento |
|----------------------|--|------------------|---|
| Funz. E.Q | Comandante P.M. | F.T. 100% | Assunzione a T.I. – Concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altri Enti o mobilità o Progressione tra le Aree |
| ISTR. | Agente di P.M. | F.T. 100% | Assunzione a T.I. – Concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altri Enti o mobilità o Progressione tra le Aree |
| ISTR. | Istruttore Amministrativo Contabile | F.T. 100% | Assunzione a T.I. – Concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altri Enti o mobilità o Progressione tra le Aree |

Anno 2026 -Nessuna assunzione

PROGRAMMAZIONE 2024/2025/2026 - nuova programmazione per il triennio 2024/2026

Richiamata la Delibera di G.M. n. 52 del 05/04/2024 con la quale è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026 allegata al DUP;

Il Piano Occupazionale per l'anno 2024 prevedeva:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico mediante Progressione tra le Aree, art. 13 CCNL 2019/2021;
- n. 1 Istruttore Tecnico mediante Progressione tra le Aree, art. 13 CCNL 2019/2021;
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile mediante Concorso pubblico riserva disabili Legge 68/1999 – Concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altri Enti o Mobilità;
- n. 1 Comandante di P.M. mediante Concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altri Enti o Mobilità;
- n. 1 Agente di P.M. mediante Concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altri Enti o Mobilità;
- n. 1 n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile mediante Concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altri Enti o Mobilità;

fermo restando l'obbligo di cui alla mobilità obbligatoria, ex art. 34-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001, per le assunzioni dall'esterno;

Il nuovo Piano Occupazionale 2024/2026, che modifica la Delibera di G.M. n. 52 del 05/04/2024, prevede:

ANNO 2024

| Area | Profilo e categoria | FT/PT | Modalità di reclutamento |
|--------------------|--|--------------|---|
| Funzionario . E.Q. | n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | P.T. 33,33% | Convenzione stipulata ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 |
| Funzionario . E.Q. | n. 2 Istruttore Direttivo Tecnico | F.T. 100% | Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019/2021 |
| Funzionario . E.Q. | Istruttore Direttivo Amministrativo | P.T. 66,67% | Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019/2021 |
| Funzionario . E.Q. | Ingegnere | F.T. 100% | Assunzione in attuazione delle politiche di Coesione europea |
| Funzionario . E.Q. | Specialista in attività amministrative e contabili | F.T. 100% | Assunzione in attuazione delle politiche di Coesione europea |
| Funzionario . E.Q. | Specialista della Transizione digitale | F.T. 100% | Assunzione in attuazione delle politiche di Coesione europea |
| Funzionario . E.Q. | Comandante P.M. | P.T. 33,33% | Scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 |
| Istruttore. | Istruttore Amministrativo Contabile | F.T. 100% | Concorso pubblico riserva disabili L. 68/1999 |
| Istruttore | Istruttore Tecnico Eletttricista | F.T. 100% | Progressione tra le Aree art. 15 CCNL 2019/2021 |
| Istruttore | Agente di P.M. | P.T. 66,67% | COMANDO |
| Operatore esperto | Esecutore Amministrativo Custode | P.T. 66,66% | Mobilità da interscambio |
| Operatore esperto | Operatore Esperto Informatico | F.T. 100% | Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019/2021 |
| Operatore esperto | Esecutore Tecnico Giardiniere | F.T. 100% | Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019/2021 |
| Operatore esperto | Esecutore tecnico | F.T. 100% | Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019/2021 |

ANNI 2025 e 2026 - NESSUNA ASSUNZIONE

Dare atto che si rende necessario:

- modificare il Programma Triennale del Fabbisogni di Personale per il periodo 2024/2026, approvato con Delibera di G.M. 52/2024.
- modificare la **Dotazione Organica** dell'Ente, costituente parte integrante e sostanziale della presente relazione, allegato B).
- modificare il nuovo **Piano occupazionale per il triennio 2024-2025-2026**, allegato C), dando atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-*bis* e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018.

Dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

Si fa presente che la programmazione attuale per gli anni 2024/2026 è stata elaborata esclusivamente in via programmatica, considerato anche il fatto che con l'attuale quadro normativo dovrà essere verificato di anno in anno il persistere delle condizioni per effettuare nuove assunzioni. Nel corso del prossimo triennio potranno inoltre esserci ulteriori cessazioni per collocamento a riposo e, tenuto conto degli interventi relativi al PNRR, non è da escludere la necessità di dover potenziare il personale di alcune Aree.

CONCLUSIONI

Alla luce di tutto quanto esposto nella presente relazione tecnica, la programmazione di cui sopra, tenuto conto dei vincoli finanziari, delle capacità di spesa e delle cessazioni previste, è compatibile con le disponibilità finanziarie sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto delle facoltà assunzionali vigenti.

L'ente ha proceduto inoltre alla verifica dei seguenti adempimenti obbligatori, di natura amministrativo contabile:

- con Delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 18/04/2024, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 18/04/2024, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- questo Ente non è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2023-2025 è prevista la copertura della quota d'obbligo;

- questo Ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2024-2026 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- L'ente ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica e la verifica delle eccedenze di personale, approvato con Delibera di G.M. n. 15 del 31/01/2024. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- L'ente ha rispettato il contenimento delle spese di personale, con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006;
- L'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti. La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale;
- L'ente ha adottato il Piano della Performance 2024/2026, approvato con Delibera di G.M. n. 26 del 27/02/2024;
- L'ente ha adottato il Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità per il triennio 2024/2026 con Delibera di G.M. n. 14 del 31/01/2024, in attuazione di quanto previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006.

Il Responsabile dell'Area II - Economico Finanziaria
Dr. Angelo Di Dio

Allegato B)

| COMUNE DI VILLAROSA - DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA DELL'ENTE ANNO 2024 | | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------|---|----------------------------|
| AREE | Posti previsti in D. O. | Posti occupati | Posti vacanti | Esemplificazione dei nuovi profili professionali | Percentuale impegno |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D3 | 1 | 1 | 0 | Funzionario Tecnico | Tempo Pieno |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D | 2 | 0 | 2 | Istruttore Direttivo Tecnico | Tempo Pieno |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D | 1 | 0 | 1 | Istruttore Direttivo Contabile | Tempo Pieno |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D | 1 | 1 | 0 | Istruttore Direttivo di Vigilanza | Tempo Pieno |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D | 1 | 1 | 0 | Istruttore Direttivo Amministrativo | Tempo Pieno |
| Funzionari ed E.Q. | 1 | 0 | 1 | Ingegnere | Tempo Pieno |
| Funzionari ed E.Q. | 1 | 0 | 1 | Specialista in attività amministrative e contabili | Tempo Pieno |
| Funzionari ed E.Q. | 1 | 0 | 1 | Specialista della Transizione digitale | Tempo Pieno |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D | 1 | 1 | 0 | Assistente sociale | Part-time 83,33% |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D | 1 | 1 | 0 | Assistente sociale | Part-time 50% |
| Funzionari ed E.Q. - Ex D | 1 | 0 | 1 | Istruttore Direttivo Amministrativo | Part-time 66,67% |
| Istruttori – Ex C | 2 | 2 | 0 | Istruttore Amministrativo | Tempo Pieno |
| Istruttori – Ex C | 3 | 3 | 0 | Istruttore Amministrativo | Part-Time 66,67% |
| Istruttori – Ex C | 2 | 2 | 0 | Istruttore Tecnico | Tempo Pieno |
| Istruttori – Ex C | 1 | 0 | 1 | Istruttore Tecnico Elettricista | Tempo Pieno |
| Istruttori – Ex C | 2 | 1 | 1 | Agente di P.M. | Tempo Pieno |
| Istruttori – Ex C | 2 | 0 | 2 | Istruttore Amm.vo Contabile | Tempo Pieno |
| Operatori Esperti - Ex B3 | 2 | 2 | 0 | Collaboratore Amministrativo | Tempo Pieno |
| Operatori Esperti - Ex B3 | 1 | 1 | 0 | Esecutore Applicato | Tempo Pieno |
| Operatori Esperti - Ex B3 | 1 | 1 | 0 | Messo notificatore | Tempo Pieno |
| Operatori Esperti – Ex B | 1 | 1 | 0 | Messo notificatore | Part-Time 66,67% |
| Operatori Esperti – Ex B | 1 | 1 | 0 | Esecutore Tecnico Elettricista | Tempo Pieno |
| Operatori Esperti – Ex B | 6 | 6 | 0 | Esecutore Tecnico | Part-Time 66,67% |
| Operatori Esperti – Ex B | 19 | 19 | 0 | Esecutore Amministrativo | Part-Time 66,67% |
| Operatori Esperti – Ex B | 4 | 4 | 0 | Esec. Tecn. Addetto al Cimitero | Part-Time 66,67% |
| Operatori Esperti – Ex B | 1 | 0 | 1 | Esecutore Amministrativo Custode | Part-Time 66,67% |
| Operatori Esperti – Ex B | 2 | 2 | 0 | Esec. Tecn. Manutentore V.P. | Part-Time 66,67% |
| Operatori Esperti – Ex B | 4 | 4 | 0 | Ausiliario del Traffico | Part-Time 66,67% |
| Operatori Esperti – Ex B | 1 | 1 | 0 | Operatore Esperto Informatico | Tempo Pieno |
| Operatori Esperti – Ex B | 1 | 1 | 0 | Esecutore tecnico | Tempo Pieno |
| Operatori Esperti – Ex B | 1 | 1 | 0 | Esecutore Tecnico Giardiniere | Tempo Pieno |
| Operatori – Ex A | 1 | 1 | 0 | Addetto ai servizi generali | Tempo Pieno |
| TOTALE | 70 | 58 | 12 | | |

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – 2024/2026

Art. 1 - Premessa

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante del P.I.A.O. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del P.I.A.O. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», è stato adottato dall'A.N.A.C. il P.N.A. 2022, approvato con la deliberazione dell'ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Il Piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art.1 della legge 190/2012.

Art. 2 Contenuto del Piano – Obiettivi e strategic

Il Presente piano:

- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure attraverso il Piano Triennale della formazione, per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori la rotazione di dirigenti e funzionari. Prevede anche un percorso di formazione interno a mezzo del Segretario Generale del Comune e delle altre professionalità esistenti.
- individua percorsi di formazione del personale inserito nei settori a più elevato rischio di corruzione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- prevede di monitorare, anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e il Nucleo di Valutazione, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti;
- prevede di monitorare, attraverso i responsabili delle strutture comunali, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o attività sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- prevede di monitorare la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità nell'ambito del personale

comunale anche attraverso i rapporti dei responsabili delle strutture comunali;

- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge ove se ne determini l'opportunità;
- attua le misure di prevenzione della corruzione che si traducono in obblighi di trasparenza anche favorendo l'accesso agli atti nelle diverse forme consentite dall'ordinamento giuridico, consistenti, oltre che nell'accesso documentale, nell'accesso civico e nell'accesso civico generalizzato;
- effettua controlli sulle società e organismi partecipati in merito al rispetto e all'osservanza delle norme in materia di accesso prescritte dal Freedom Of Information Act (FOIA), introdotto dal D.Lgs. 97/2016, e di quelle relative al Testo Unico sulle Società di cui al D.Lgs. n. 175/2016.
- Vanno rispettate le norme disciplinari con particolare riguardo alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione e operata la dovuta formazione in materia.

Il percorso di prevenzione della corruzione deve essere inteso come intersettoriale in quanto investe l'intera struttura comunale. Nel Piano della Performance 2023/2025 verranno inseriti come obiettivi anche il rispetto degli obblighi derivanti dal presente piano.

A titolo meramente esemplificativo, si ritengono quali specifici obiettivi di performance comuni a tutti i Responsabili di Area, ferma restando l'obbligatoria osservanza di tutte le misure del presente Piano e del Codice di comportamento:

- L'aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle nuove sezioni;
- Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione per tutte le aree maggiormente esposte a rischio;
- Digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi (Delibere, determine e ordinanze);
- Verifica, a cura del servizio personale, della corretta attestazione della presenza in servizio;
- Aggiornamento dei regolamenti;
- Disciplina dell'accesso documentale, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Art. 3 - Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, 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 trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sulla base degli esiti della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione si ritiene di intervenire, in via esemplificativa, nei seguenti ambiti:

- a) gestione del rischio con riferimento al grado di monitoraggio della sostenibilità di tutte le misure di

prevenzione siano esse obbligatorie, generali o specifiche;

- b) attuazione di un sistema di integrazione tra il monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa degli atti amministrativi in via successiva sulle aree a rischio obbligatorie, generali e specifiche.
- c) monitoraggio periodico, a cura dei Responsabili di Area dell'ente, sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", comprese ulteriori forme di pubblicità;
- d) Formazione specifica per le aree a rischio;
- e) verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi e di assenza di conflitto di interesse, a cura dell'ufficio personale;
- f) adeguamento degli atti di incarico e di affidamento alle norme del D.P.R. n. 62/2013 e al Codice di comportamento integrativo;
- g) digitalizzazione degli atti amministrativi.

Art. 4 - soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione, obblighi sulla trasparenza e attività

Il PIANO attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

1. soggetti interni all'Ente

A) Gli organi politici che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Villarosa e i relativi compiti e funzioni sono:

- Consiglio Comunale: adotta gli indirizzi di carattere generale nei documenti di programmazione;
- Il Sindaco: nomina il responsabile di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e adotta le misure di rotazione ordinaria e straordinaria previste dal Piano nei confronti dei Responsabili di Area;
- La Giunta Comunale:
 - adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e i suoi aggiornamenti, quale sezione del PIAO, su proposta del RPCT;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
 - propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

B) Soggetti gestionali:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- b) i Responsabili di Area/Referenti;
- c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio;

- d) tutti i dipendenti dell'ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n. 33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente
- f) Il Nucleo di Valutazione nominato con Decreto del Sindaco n. 05 del 26/01/2023 il quale:
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle E.Q. e dei servizi.
 - Verifica il piano della performance che dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione e delle misure di trasparenza previste nel PTPC provvedendo alle verifiche di competenza per tutto il triennio di vigenza;
 - La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle E.Q. e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.
 - partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni, nonché sul sistema di misurazione della performance. Assolve anche la funzione di validare il Piano della Performance dell'Ente.
- g) l'Ufficio procedimenti disciplinari - UPD provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Piano anticorruzione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice integrativo, allegato.
- h) il Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA), geom. Pietro Scelso, individuato presso il Comune di Villarosa con Decreto Sindacale n. 04 del 05 febbraio 2018.

a. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

È stato individuato nel Segretario Generale, dott.ssa Anna Giunta, con decreto del Sindaco n. 35 del 07 ottobre 2022, link <https://www.comune.villarosa.en.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/154>

Il Sindaco provvederà con proprio decreto a nominare un sostituto del RPCT per i casi di assenza, impedimento o situazioni di conflitto di interesse.

Per la nomina del RPCT, il Sindaco verifica il rispetto dei seguenti parametri:

- Il soggetto nominato RPCT è il Segretario Generale dell'Ente, salvo diversa scelta adeguatamente motivata.

Il RPCT, si avvale della struttura di supporto formata da dipendenti appartenenti all'Area I – Amministrativa – Servizio Affari Generali per i procedimenti sia in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, modulistica, controlli interni ecc.... L'ufficio personale offre il supporto e la collaborazione in materia di formazione del personale.

Il RPCT, con il supporto della struttura dedicata:

1. propone alla Giunta Comunale il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, o di opportuna revisione;
2. verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità, proponendo eventuali modifiche;
3. definisce, anche su proposta dei Responsabili di Area, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La proposta di formazione in materia di anticorruzione farà parte integrante del Piano generale di formazione dell'ente, ove predisposto e proposto dal Responsabile del servizio gestione risorse umane sulla base delle proposte dei singoli Responsabili di Area. Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili attraverso riunioni e circolari informative che gli stessi si impegnano ad osservare e a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.
4. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
5. propone adeguamenti al Codice di comportamento integrativo;
6. entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro diverso termine indicato dalle Autorità competenti, pubblica nel sito istituzionale dell'Amministrazione, Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni, secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate, non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno sia all'esterno dell'amministrazione.

b) Responsabili di Area:

1) Sono i referenti del PTPCT, sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei

principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati;

2) formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;

3) collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;

4) Raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO e, a tal fine, trasmettono con cadenza almeno annuale, entro il 10 dicembre, al RPCT le informazioni sull'andamento delle attività (misure preventive in dotazione), segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il RPCT tiene conto ai fini della predisposizione della propria relazione a consuntivo. Ciascun Responsabile di Area deve attestare lo stato di attuazione e/o l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. *Codice Vigna*, approvato con delibera del governo regionale n. 514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi. L'eventuale mancata presentazione di alcun report da parte dei Responsabili di Area alla scadenza del termine verrà valutata ai fini della performance da parte del Nucleo di Valutazione.

5) Ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

6) Sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti;

7) assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;

8) segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio

Procedimenti Disciplinari - ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

9) definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO, ivi comprese le misure gestionali inerenti la rotazione del personale;

10) sono referenti del PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza. In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Area, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti. Eventuali modifiche nella individuazione dei Responsabili di Area, comportano una dinamica assunzione delle responsabilità inerenti l'attuazione del presente Piano a carico dei soggetti individuati nelle specifiche competenze. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile di Prevenzione della Corruzione, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione.

11) Ciascun Responsabile di Area, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: "la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate". La certificazione all'ANAC verrà curata dall'Area I, previa acquisizione dei dati da parte di tutti i Responsabili di Area.

12) I Responsabili di Area, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili di Area al Responsabile della prevenzione della corruzione, o suo sostituto ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I Responsabili di Area dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio personale.

Il Responsabile di Area competente in materia di personale è incaricato di acquisire tutte le suddette comunicazioni nonché tutte quelle attinenti l'attuazione del Piano e del codice di comportamento e riferisce al R.P.C.T., salve intervenute situazioni di conflitto, per le quali i Responsabili di Area ed i dipendenti hanno obbligo di comunicazione ogni qualvolta si determinano.

Si prevede come misura specifica l'obbligo per i Responsabili di Area e i responsabili di servizio e/o di procedimento di attestare nel corpo di tutti i provvedimenti l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della L. 241/90, come introdotto dalla L.190/2012.

13) provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Essi inoltre compiono le seguenti azioni:

- controlli posti in essere per evitare i ritardi;

- applicazione del sistema delle sanzioni connesse ai ritardi riscontrati.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

14) Osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016 e succ. mm.e ii..

15) I Responsabili di Area attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano.

c) I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:

1. Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di Area, nell'ambito della competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
2. Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite support e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

d) Ciascun dipendente dell'Ente:

1. É parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
2. É tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
3. É responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.
4. attesta, con riferimento alle proprie competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 ha l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale al proprio Responsabile di Area.

e) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)
- i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 7/2019), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n. 33/2013 e altre

dettate dalla normativa vigente

Art. 5 - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 d.lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012); materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 d.lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- b) trasparenza (art. 11 legge 150/2009; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016; D.Lgs. 39/2013);
- c) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31, art. 1, legge 190/2012;
- d) le attività per le quali devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- e) le attività oggetto di autorizzazione o concessione ;
- f) le modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n° 50 e ss. mm . e ii.;
- g) gli incarichi professionali e incarichi di collaborazione;
- h) l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i) i concorsi e prove selettive per il reclutamento di personale, anche tramite mobilità esterna, e le progressioni di carriera;
- j) l'assegnazione e gestione dei beni confiscati alla mafia;
- k) l'affidamento di servizi e forniture tramite consip e mepa e il rispetto dei prezzi consip;
- l) Le concessioni cimiteriali e la gestione del cimitero;
- m) i cambi di residenza;
- n) i controlli conseguenti all'aggiudicazione definitiva di lavori, servizi e forniture;
- o) la manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili (strade-edifici comunali);
- p) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- q) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività su aree pubbliche;
- r) l'attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale;
- s) le attività che comportano maneggio di denaro.

Art. 6 - previsione delle procedure finalizzate alla prevenzione

I soggetti coinvolti nella prevenzione del rischio adottano procedimenti trasparenti nella gestione dell'attività di competenza in modo che sia assicurata la tracciabilità del percorso seguito.

Nella gestione delle procedure di appalto e di affidamento di servizi garantiscono che i bandi e gli avvisi siano formulati in modo oggettivo e preceduti dalla determinazione a contrarre.

Nei procedimenti di concessione e di autorizzazione osservano le formalità prescritte dalla legge, compresi i termini di espletamento delle relative pratiche avendo cura di adottare un comportamento uniforme per tutti ed evitando la discrezionalità nell'esame delle pratiche, utilizzando procedure standardizzate e il rispetto dell'ordine di protocollo delle istanze.

Nei procedimenti relativi a concorsi e assunzioni osservano le procedure previste dalla legge con specifico riguardo alla pubblicazione dei bandi, ai criteri cui dovrà ispirarsi la commissione giudicatrice e a tutte le informazioni preventive. Nella fase della valutazione adottano sistemi oggettivi preventivamente approvati e pubblicano le risultanze facendo salvi i termini per eventuali opposizioni.

Art. 7 - misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. 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 responsabile di settore; qualora non sia possibile il coinvolgimento di almeno due soggetti, il coordinatore ne darà motivazione nel provvedimento;
- 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 dal 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 Responsabile del settore o del 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;

e) nel rispetto della legge regionale n. 7/2019 comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, indicando 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;

- 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;

- 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;

- assicurare la rotazione tra le imprese dei 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 il rup.

g) 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;

h) 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 inconfiribilità ed incompatibilità;

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

l) 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 Coordinatori di Settore all'aggiornamento ed applicazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali;

m) 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).

Art. 8 - concessioni beni immobili di proprietà del comune

Tra i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, si collocano le concessioni di beni immobili appartenenti al patrimonio indisponibile ma non utilizzati per finalità istituzionali, che richiedono alcune specificazioni correlate alla specificità dell'Ente. Spesso, infatti, l'ente concede immobili o parti di essi in comodato d'uso gratuito ad associazioni di volontariato operanti a favore della comunità. Pur trattandosi di beni non utilizzati, per i quali la concessione consente di non far depauperare il bene e, in alcuni casi, trasferire l'onere della manutenzione al concessionario, è opportuno, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità ed adottare comportamenti trasparenti ed equi:

- applicare i criteri oggettivi previsti nei regolamenti in vigore che disciplinino la concessione;
- censire il bene che può essere oggetto di concessione annualmente nel piano di alienazione e valorizzazione degli immobili da sottoporre al Consiglio, che approvandolo autorizza la concessione del bene;
- approvare in Giunta, previo parere favorevole del responsabile di Area, la concessione stabilendo la durata e le condizioni.

Art. 9 - obblighi di informazione dei responsabili di area e dei responsabili di servizio/ufficio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- ciascun Responsabile di Area e di Servizio/Ufficio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area o del Servizio/Ufficio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b) l'elenco dei provvedimenti in cui non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e le motivazioni
- c) elenco dei procedimenti in cui è emerso un conflitto di interesse
- c) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- d) l'elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla normativa vigente, nonché le ragioni a giustificazione dell'affidamento riportate nel relativo atto;
- d) elenco degli acquisti/affidamenti effettuati in deroga agli obblighi di utilizzo della piattaforma Consip/acquisti in rete per la P.A
- e) l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- e) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga e/o rinnovo ;
- f) l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a modifiche, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto delle informazioni ricevute nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

Al di fuori delle comunicazioni da effettuare ai sensi del precedente capoverso, annualmente entro il 10 dicembre i singoli responsabili di area trasmettono con cadenza annuale, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi ecc..., ed i beneficiari delle stesse, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti

per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Art. 10 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

| MISURA | AZIONI | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORE DI REALIZZAZIONE |
|--|---|--|--|--|
| Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale | 1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge | Per tutta la validità del presente Piano | Responsabile Area I | Registro delle richieste di accesso civico pervenute e annotate nel registro |
| Codice di comportamento | 1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento | Entro il 31/12/2024 | RPCT con la collaborazione dell'Area II | Formazione delle E.Q. we di tutto il personale |
| | 3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice | Entro il 15/12 di ogni anno | Verifica dell'osservanza del Codice e situazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di E.Q | N. comportamenti non conformi accertati e sanzioni applicate nell'anno. |
| Astensione in caso di conflitto d'interesse | 1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale | Tempestivamente e con immediatezza | I Responsabili di Area sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti | N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti |
| | 2. Segnalazione da parte delle E.Q. al responsabile della Prevenzione | Tempestivamente e con immediatezza | Responsabili di Area per il personale assegnato. | N. Segnalazioni volontarie/N. E.Q. N. Controlli/N. Dirigenti |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | di eventuali conflitti di interesse anche potenziali | | RPCT per i Responsabili di Area | |
| Rotazione del personale | 1. Rotazione personale e mansioni | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | Responsabili di Area per il personale assegnato. | Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti |
| | 2. Segregazione funzioni | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | Responsabili di Area | Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. Cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli). |
| Conferimento e autorizzazioni incarichi | 1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione | Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. Dipendenti |
| | 2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti | Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. Dipendenti |
| Inconferibilità per incarichi direttivi | 1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire | Sempre prima di ogni incarico | Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento | N. dichiarazioni/N. Incarichi (100%) N. verifiche/N. |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | l'incarico | | finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione | dichiarazioni (100%) |
| | 2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione | Annualmente | Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti | N. verifiche/N. Dichiarazioni (100%) |
| Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>) | 1. 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 | Per tutta la durata del Piano | Responsabili dei Settori che effettuano gli affidamenti | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |
| | 2. 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 | Al momento della stipula del contratto | Responsabili di Area | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | 3. 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- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>) | Per tutta la durata del Piano | Responsabile del Area I | N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%) |
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | 1. Monitoraggio della attuazione della Misura | Entro il 15/12 di ogni anno | RPCT | N. segnalazioni/N. Dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni |
| Formazione | 1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento | Entro il 15/12 di ogni anno | Area II – Ufficio personale | N. corsi realizzati |
| Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA | 1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 | Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione | Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili | N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti |
| Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione | Pubblicazione | Per tutta la validità del Piano | Responsabili della pubblicazione dei dati | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2 |
| | Completezza del contenuto | | | |
| | Completezza rispetto agli uffici | | | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7 |
| | Aggiornamento | | | |
| | Apertura formato | | | |

Art. 11 - Rotazione ordinaria del personale

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione ed al rispetto fisiologico dei principi etici di governo dell'azione amministrativa.

A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:

- Rotazione del personale incaricato delle funzioni di E.Q.: negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata ad un limite minimo e che, in caso di impossibilità di rotazione, a causa dell'infungibilità delle competenze, vengano assunte misure alternative di prevenzione.
- Rotazione del personale: la rotazione ordinaria del personale non incaricato delle funzioni di E.Q. può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo attuata dal Responsabile di Area.

Art. 12 - Analisi del contesto

L'analisi del contesto è stata riportata nella prima parte del PIAO e, ai fini della prevenzione della corruzione è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'A.N.AC. auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, A.N.AC. specifica che *“l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire” ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che “laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il P.T.P.C.T. utilizzando l'Allegato 5 al P.N.A. 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del P.T.P.C.T. 2021 - 2023”*, suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non *“limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali” - “Un P.T.P.C.T. privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge”*;

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo P.T.P.C.T.

Art. 13 - Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del D.U.P. quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, a tenore del quale *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*.

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190/2012 (in dettaglio l'art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che il Nucleo di valutazione verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Ai fini della validazione della relazione sulle performance il Nucleo di valutazione verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'Ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *maladministration*;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi (peraltro, proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione).

Sul punto rilevante sottolineare come A.N.AC. nel P.N.A. 2019¹ ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione”*.

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

Maggiore trasparenza verso la collettività

Si richiede una maggiore attenzione verso la collettività attraverso la completa e corretta implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente attuando gradualmente il principio

¹ P.N.A. 2019, Punto 8, P.T.P.C.T. e performance, pag. 29.

sancito dall'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190/2012, a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge".

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti, infatti, consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che "Le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione"

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che "L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti".

Specifici obiettivi sono di seguito riportati nell'allegato Piano delle performance.

Art. 14 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Area, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Art. 15- WHISTLEBLOWING - procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti adempimenti in ordine alle segnalazioni - D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24

Riferimenti normativi

- D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24
- Art. 54-bis d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), così come modificato dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato);
- Art. 19, comma 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito con modificazioni con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 (Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - c.d. whistleblower);
- Comunicato del Presidente Anac 5/9/2018 (Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 30.5.2001, n. 165 – c.d. Whistleblowers);
- D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023

Definizione

Con l'espressione whistleblowing si fa riferimento al pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190) ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato le "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti (c.d. Whistleblower).

Ai fini della disciplina del whistleblowing, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

La normativa è stata potenziata dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 entrata in vigore il 29 dicembre 2017 che ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina la tutela del dipendente pubblico che segnala presunti illeciti (cd. whistleblowing), nonché l'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ed ha integrato la normativa in tema di obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il D. lgs 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione delle tutele riconosciute ai segnalanti del settore pubblico e privato. Il decreto disciplina 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 o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste avranno effetto con decorrenza 15 luglio 2023.

Il presente documento individua la procedura da seguire per la segnalazione di illeciti e irregolarità in conformità al D. lgs 24 /2023. In particolare vengono qui di seguito fornite indicazioni sull'ambito di applicazione dell'istituto e sulle tutele garantite ai segnalanti.

Definizioni

Si intendono per: «violazioni»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e che consistono in:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5);
- 7) «informazioni sulle violazioni»: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'articolo 3, comma 1 o 2, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;
- 8) «segnalazione» o «segnalare»: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni;
- 9) «segnalazione interna»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 4;

- 10) «segnalazione esterna»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'articolo 7;
- 11) «divulgazione pubblica» o «divulgare pubblicamente»: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;
- 12) «persona segnalante»: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- 13) «facilitatore»: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- 14) «contesto lavorativo»: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- 15) «persona coinvolta»: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;
- 16) «ritorsione»: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- 17) «seguito»: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- 18) «riscontro»: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
- 19) «soggetti del settore pubblico»: le amministrazioni pubbliche di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate.

Finalità del nuovo D.Lgs. n. 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).

Soggetti che possono fare le segnalazioni:

- a) i dipendenti del Comune di Villarosa;
- b) i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- c) i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Villarosa;
- d) lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Villarosa;
- e) i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso Comune di Villarosa;
- f) soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
- g) partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;
- h) dipendenti in prova,
- i) pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavoro con il Comune sia cessato per qualunque motivo.
- j) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente.

Oggetto della segnalazione

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) 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. 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) 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. La gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico compete ad Anac, che può avvalersi della collaborazione dell'Ispettorato della Funzione Pubblica.

Modalità della segnalazione

La segnalazione può essere interna o esterna (artt. 4 e segg. D.Lgs n. 24/2023).

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

tramite la piattaforma <https://www.comune.villarosa.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. L'incontro può essere richiesto al numero 0935/31955 (Segretario Generale – RPCT), il martedì o il venerdì 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 all'Autorità Nazionale Anticorruzione - 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 telematica <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> ;
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale;
- 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.

Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. Quando, su richiesta

della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Condizioni per l'effettuazione della segnalazione esterna

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 nei seguenti casi:

- quando non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione 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.

Forme di tutela del segnalante

a) Obbligo di riservatezza

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, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento

disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 eseguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. La persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

b) Protezione dalle ritorsioni

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti delle persone di cui all'articolo 3, commi 1, 2, 3 e 4, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere. In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria se i soggetti di cui sopra dimostrino di avere effettuato una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Costituiscono ritorsioni:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;

- p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Forme di protezione dalle ritorsioni:

- 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 D.Lgs 24/2023):

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 Decreto non sono valide, salvo che siano effettuate nelle forme e nei modi di cui all'articolo 2113, quarto comma, del codice civile.

Trattamento dei dati personali

Ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti, previsto dal presente decreto, deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

La comunicazione di dati personali da parte delle istituzioni, degli organi o degli organismi dell'Unione europea è effettuata in conformità del regolamento (UE) 2018/1725.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente. I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE)2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dai soggetti di cui all'articolo 4, in qualità di titolari del trattamento, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del regolamento (UE) 2016/679 o agli articoli 3 e 16 del decreto legislativo n. 51 del 2018, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento(UE) 2016/679 o dell'articolo 11 del citato decreto legislativo n. 51 del 2018, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato che condividono risorse per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni, ai sensi dell'articolo 4, comma 4, determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 26del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 23 del decreto legislativo

n. 51 del 2018.

I soggetti di cui all'articolo 4 definiscono il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, e disciplinando il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto ai sensi dell'articolo 28 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 18 del decreto legislativo n. 51 del 2018.

Divulgazioni pubbliche

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal D.Lgs 24/2023 se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dagli articoli 4 e 7 e non è stato dato riscontro nei termini previsti dagli articoli 5 e 8 in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa. Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.

Condizioni per la protezione della persona segnalante

Le misure di protezione si applicano al segnalante quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a) al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'articolo 1 del D.Lgs 24/2023;
- b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II del D.Lgs 24/2023. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Qualora venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare. Tale disposizione si applica anche nei casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o

contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea.

Limitazioni della responsabilità

Non è punibile l'ente o la persona che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello di cui all'articolo 1, comma 3 del D.Lgs 24/2023, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs 24/2023.

Quando ricorrono le ipotesi di cui sopra, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la persona di cui all'articolo 3 del D.Lgs 24/2023 non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

Sanzioni – Art. 21 D.Lgs n. 24/2023

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, 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 quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

I soggetti del settore privato di cui all'articolo 2, comma 1, lettera q), numero 3), prevedono nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e), del decreto n. 231 del 2001, sanzioni nei

confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1.

Disposizioni finali Le disposizioni previste dal D.Lgs 24/2023 sono in vigore dal 15 luglio 2023.

Art. 16 - Il pantouflage

Il Pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L.190/2012 che, a modifica dell'art.53 del D.Lgs 165/2001 co. 16-ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PP.AA., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'aggiornamento del PNA 2018 cita la pronuncia del Consiglio di Stato. Sez. V 11/01/2018, n.126, che rileva che il potere di accertamento è dell'ANAC. Resta invece in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art.15 del D.Lgs 39/2013 con conseguente adozione delle sanzioni previste all'art.18, c.1 del D.Lgs 39/2013.

L'Ente è tenuto a inserire nei bandi di gara e nelle Determine di 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.

Con il presente aggiornamento si prevede la specifica misura che obbliga l'ufficio personale ad acquisire dal dipendente, al momento della cessazione dal servizio, la sottoscrizione di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di Pantouflage.

Art. 17 - dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

All'atto del conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, nonché di amministratore o delegato in società partecipate, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto n. 39/2013. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al citato decreto per un periodo di 5 anni.

Costituiscono cause di inconferibilità:

- la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato regolati o finanziati

dall'amministrazione che conferisce l'incarico;

- la provenienza, per gli incarichi dirigenziali esterni, da cariche in organi di indirizzo politico secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 39/2013.

Le cause di incompatibilità sono disciplinate dal D.Lgs. 39/2013 e riguardano fattispecie nelle quali si verifica una situazione di conflittualità tra l'incarico conferito e altra posizione rivestita dal lavoratore interessato.

È vietato, nei tre anni successivi al collocamento in quiescenza, assumere incarichi presso soggetti con i quali il dipendente ha intrattenuto rapporti negoziali o di contribuzione utilizzando i propri poteri autoritativi allorché rivestiva l'incarico pubblico. I dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di assunzione di incarichi ed espletamento di attività derivanti dalla disciplina contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii. e nell'apposito Regolamento comunale.

I dipendenti comunali devono astenersi dal prendere parte in procedimenti nei quali hanno un interesse proprio o di propri congiunti e affini fino al secondo grado. L'ipotesi di conflittualità dovrà emergere da comunicazione scritta.

Art. 18 – La Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Gli obblighi di pubblicazione, i termini e i soggetti responsabili, sono indicati nell'allegato **“PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**, fermo restando che ciascun Responsabile di Area può assegnare i procedimenti ai dipendenti della propria Area, con provvedimento formale.

L'esatto adempimento delle pubblicazioni nelle sezioni “Amministrazione Trasparente” costituiscono obiettivi di performance e verranno valutati dal Nucleo di valutazione, dal RPC in sede di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi.

Il mancato adempimento senza giustificato motivo potrà essere valutato anche ai fini disciplinari. In sede di verifica e attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di Valutazione, ciascun Responsabile di Area dovrà attestare l'esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Anna Giunta

Allegato 7 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 1 - ACCESSO CIVICO - definizioni

1. L'accesso civico semplice è previsto dall'art. 5, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto;
2. "accesso civico generalizzato", l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che sancisce il diritto di chiunque di accedere a documenti e dati detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del citato decreto;
3. "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'ente e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
4. "dati", dati conoscitivi detenuti e gestiti dall'amministrazione;
5. "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso documentale;
6. "richiedenti", tutti i soggetti che intendono accedere ai documenti, alle informazioni o ai dati per i quali sussista l'obbligo di pubblicazione nel caso di accesso civico semplice o ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione nel caso di accesso civico generalizzato;
7. "controinteressati" relativamente all'accesso documentale, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso documentale vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza ;
8. "controinteressati" relativamente all'accesso civico generalizzato tutti i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati quali libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
9. "ufficio competente", l'ufficio preposto allo svolgimento di un determinato procedimento

amministrativo, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;

10. “responsabile del procedimento di accesso”, il responsabile incaricato alla gestione delle tipologie di accesso;

11. “responsabile dell’adozione del provvedimento finale”, il Responsabile - Titolare di P.O. - cui afferisce l’ufficio preposto alla gestione degli accessi;

12. “responsabile della trasparenza”, il soggetto, individuato nella persona del Segretario Comunale, o altro funzionario comunale incaricato, che svolge stabilmente l’attività di controllo sull’adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate e che può effettuare controlli circa gli esiti delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato;

13. “dati personali”, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

14. “dati particolari”, dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona;

15. “Comune”, il Comune di Villarosa (SR).

Art. 2 - Accesso Civico Semplice

1. Il Comune, attraverso il proprio sito internet istituzionale, garantisce l’accessibilità dei documenti, delle informazioni e dei dati che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall’art. 5, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che il Comune abbia omesso di pubblicare all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito internet istituzionale.

3. L’esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Art. 3 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto al Comune ed indirizzata al Coordinatore di Settore competente alla pubblicazione dei documenti, informazioni e dati che non risultano totalmente o parzialmente pubblicati. In assenza di indicazione del coordinatore di settore competente, l'istanza viene trasmessa al Segretario generale o al Responsabile della Trasparenza, se individuato soggetto diverso dal Segretario generale, che avrà cura di assegnarla al coordinatore di Settore competente.
2. L'istanza non necessita di alcuna motivazione e deve consentire l'identificazione dei documenti, delle informazioni e dei dati dei quali si chiede la pubblicazione.
3. L'istanza di accesso civico semplice può essere recapitata: a) mediante posta elettronica certificata;
 - mediante raccomandata con avviso di ricevimento; c) mediante e-mail all'apposito indirizzo di
 - posta elettronica messo a disposizione dal Comune.; d) mediante istanza depositata all'ufficio protocollo dell'Ente
4. La richiesta deve essere sempre sottoscritta e accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata.

Art. 4 - Responsabile del procedimento di accesso e gestione delle richieste

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è individuato nel coordinatore di Settore competente a pubblicare i documenti, dati ed informazioni che risultano totalmente o parzialmente non pubblicati. La responsabilità dei procedimenti di accesso civico semplice può essere attribuita da ciascun Coordinatore di Settore ad uno o più dipendenti. Il Responsabile del procedimento entro dieci giorni dalla ricezione dell'istanza, verifica se i documenti, le informazioni e i dati richiesti sono oggetto di pubblicazione obbligatoria e controlla se risultano pubblicati sul sito istituzionale.
2. Qualora all'atto della richiesta il documento, l'informazione, o il dato richiesto risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento di accesso indica direttamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. In caso contrario, il responsabile del procedimento di accesso civico semplice provvede con la pubblicazione, dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare, tempestivamente e comunque entro e non oltre giorni 30 giorni, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e comunicando al richiedente il collegamento ipertestuale alla pagina nella quale i documenti, le informazioni e i dati sono stati pubblicati.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo, in relazione alla gravità dell'inadempimento o dell'adempimento parziale, di comunicazione all'ufficio per i procedimenti

disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza.

Art. 5 - Durata del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

Art. 6 - Rimedi amministrativi e giurisdizionali

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può rivolgersi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato dal Sindaco.
2. Resta ferma la possibilità di proporre, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 104/2010 recante il Codice del processo amministrativo.

Art. 7 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - Finalità e ambito di applicazione

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato il Comune intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ha ad oggetto i dati e i documenti già formati o detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
3. Resta escluso che il Comune proceda a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni delle quali non siano già in possesso o ad effettuare rielaborazioni di dati al solo fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Art. 8 - Eccezioni assolute, limiti all'accesso e eccezioni procedurali

1. L'accesso civico generalizzato è escluso in via assoluta nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1, della legge n. 241/1990 e s.m.i. .
2. L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013 e

s.m.i., per tutelare alcuni interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato è in ogni caso rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

L'accesso civico generalizzato è in ogni caso rifiutato:

- per gli atti di procedure di gara in corso;
- per gli atti di procedure di gara che contengono "segreti tecnici o commerciali" degli operatori economici partecipanti;
- per i verbali della Polizia Municipale;
- per gli elenchi dei contribuenti che non hanno ottemperato al pagamento di tasse ed imposte comunali.

3. Se le esclusioni e i limiti riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti con oscuramento dei dati non ostensibili.

4. Le esclusioni e i limiti di cui ai precedenti cc. 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, dell'informazione o del documento richiesto. In tali casi, il Comune farà uso del potere di differimento.

5. Il Comune rifiuta con provvedimento motivato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificatamente riconosciute dall'ordinamento, l'istanza di accesso civico generalizzato identica a un'istanza di accesso documentale e presentata nel medesimo arco temporale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Detto rifiuto è ammissibile nel caso in cui il Comune abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante

l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i..

6. Il Comune non può soddisfare richieste di accesso generiche, che non consentono di identificare l'oggetto della richiesta. Qualora dall'istanza non sia possibile determinare il contenuto del documento, dell'informazione o del dato richiesti, l'ufficio preposto alla gestione degli accessi avvia un dialogo cooperativo con il richiedente, invitandolo a circoscrivere l'oggetto della richiesta. Il Comune non può soddisfare, altresì, richieste di accesso generalizzato dirette a soddisfare un bisogno conoscitivo esclusivamente privato, individuale, egoistico o emulativo. Accesso esercitabile fino a quando l'ente ha l'obbligo di conservare i documenti.

7. Non sono ammissibili richieste di carattere meramente esplorativo volte a scoprire di quali informazioni il Comune dispone.

8. Il Comune non può soddisfare le richieste di accesso aventi ad oggetto documenti, informazioni o dati non esistenti.

9. Qualora una richiesta di accesso generalizzato sia identica ad altra precedente avanzata dal medesimo richiedente il Comune ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta a condizione che alla precedente sia stato dato riscontro con provvedimento motivato.

10. Qualora uno stesso soggetto proponga al Comune più richieste di accesso in un arco temporale limitato o qualora una singola richiesta di accesso generalizzato riguardi un numero cospicuo di documenti, di informazioni e di dati tale da risultare manifestamente irragionevole e da comportare un carico di lavoro eccessivo e non sostenibile, il Comune può negare l'accesso con provvedimento motivato dando conto delle effettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio il buon funzionamento dell'ente.

11. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto dati o informazioni non posseduti dall'Ente, non trasferiti da altra Pubblica amministrazione o trasferiti ad altra Pubblica amministrazione, l'ufficio competente deve trasferire la richiesta alla Pubblica Amministrazione competente oppure indicare al richiedente quale sia la pubblica amministrazione competente.

Art. 9 - Esercizio del diritto di accesso

1. L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata per iscritto al responsabile del procedimento di accesso di cui al punto successivo.

2. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al responsabile del procedimento di accesso entro cinque giorni dalla ricezione.

3. L'istanza non necessita di alcuna motivazione e deve consentire l'identificazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai quali si chiede l'accesso.

4. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dal Comune e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale nella sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico". In alternativa la richiesta può essere formulata su carta libera e deve contenere le generalità complete del richiedente e i recapiti ai quali intende ottenere riscontro.

5. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere recapitata:

- a) mediante posta elettronica certificata;
- b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) presso l'Ufficio Protocollo del Comune;
- d) all'apposito indirizzo e-mail se messo a disposizione dal Comune.

La richiesta deve essere sempre sottoscritta e accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata.

6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni tramite posta elettronica certificata, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Comune a utilizzarlo per le successive comunicazioni, ovvero mediante raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

7. Qualora l'istanza sia stata palesemente indirizzata per errore al Comune anziché all'ente che detiene i documenti, le informazioni e i dati richiesti, il Comune inoltrerà tempestivamente la domanda all'ente competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ente in parola.

8. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi tramite posta elettronica certificata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

9. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

10. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, il Comune, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso, gestione delle richieste e responsabile dell'adozione del provvedimento finale

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Coordinatore del Settore che detiene i documenti, le informazioni e i dati richiesti.
2. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, dopo aver ricevuto i documenti, le informazioni e i dati da parte degli uffici competenti, avvia l'attività istruttoria e verifica l'eventuale presenza di controinteressati.
3. In presenza di controinteressati il responsabile del procedimento di accesso provvede a darne comunicazione con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione.
4. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso nonostante l'opposizione dei controinteressati, la trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati avviene non prima di quindici giorni dall'inoltro del provvedimento di accoglimento al richiedente ed ai controinteressati, al fine di consentire agli stessi di presentare richiesta di riesame.
5. In caso di assenza di controinteressati ovvero in mancanza di opposizione da parte degli stessi, la trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati avviene contestualmente all'atto di accoglimento adottato con provvedimento motivato dell'accesso civico generalizzato.

Art. 11 - Accoglimento della richiesta di accesso, trasmissione dei documenti ed eventuali costi

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è disposto con provvedimento motivato del Coordinatore di Settore competente, comunicato al richiedente tramite posta elettronica certificata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. Al fine di consentire l'esercizio del diritto il Comune provvede ad oscurare i dati personali presenti nei documenti oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato.
3. La semplice visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia presso gli uffici del Comune è gratuito fatte salvo il rimborso per le spese effettivamente sostenute per la fotocoproduzione su supporto cartaceo, per la copia o la riproduzione su supporto materiali per la scansione di documenti cartacei e per il costo di spedizione dei documenti. Al fine di ottenere risparmi di spesa e di ottenere risparmi nell'utilizzo della carta è facoltà del Comune rilasciare copie di atti esclusivamente su supporti magnetici. In caso di rilascio di copia in formato cartaceo all'indirizzo del richiedente, all'atto della consegna verranno addebitati i costi di spedizione, che avverrà a mezzo corriere.
4. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso.

Art. 12 - Pubblicazione reattiva

1. Nel caso in cui un documento, una informazione o un dato siano richiesti per tre volte da soggetti diversi e si tratti di informazioni di interesse generale, il Segretario Generale, nella qualità di responsabile della trasparenza, dispone la pubblicazione degli stessi all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto-sezione "Altri contenuti"/"Dati ulteriori".

Art. 13 - Diniego, limitazione e differimento della richiesta di accesso

1. Il diniego, la limitazione o il differimento, con l'indicazione della relativa durata, della richiesta di accesso civico generalizzato, con riferimento ai limiti e alle esclusioni di cui sopra, è disposto con provvedimento motivato comunicato al richiedente tramite posta elettronica certificata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. Il differimento può essere accordato per esigenze di riservatezza dell'Ente, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, nonché quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
 - a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui sopra;
 - b) che il pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui all'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 14 - Durata del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Art. 15 - Rimedi amministrativi e giurisdizionali

1. Il richiedente, in caso di diniego, totale o parziale, o in caso di mancata risposta entro i termini previsti, o i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono formulare istanza di riesame al Segretario Generale RPCT.
2. Le richieste di riesame devono essere indirizzate con le stesse forme della richiesta di accesso generalizzato ed entro il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza, fatti salvi i casi di tardività incolpevole o comunque giustificata da specifiche motivazioni addotte dall'istante¹.
3. Il titolare del potere di riesame decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
4. Se l'accesso è stato negato, totalmente o parzialmente, o differito a tutela della protezione dei dati

personali in conformità con la disciplina vigente, il titolare del potere di riesame trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento finale è sospeso fino alla ricezione del predetto parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

5. Il titolare del potere di riesame, se nel corso dell'istruttoria constati la mancata partecipazione di controinteressati a causa di erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati, procede a comunicare l'avvio del procedimento ai controinteressati pretermessi. Nella menzionata ipotesi di integrazione del contraddittorio, i controinteressati possono presentare entro il termine di giorni 10 motivata opposizione e il termine di cui al precedente comma 3, è sospeso.

5. Avverso la decisione comunicata dal responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della trasparenza o titolare del potere di riesame, il richiedente, o i controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 104/2010 recante il Codice del processo amministrativo.

Art. 16 - Registro degli Accessi

1. Il Comune realizza il "Registro degli accessi" che, per ciascuna tipologia di accesso, contiene l'elenco delle richieste ricevute con l'indicazione dell'oggetto, della data, dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, degli eventuali controinteressati individuati, del relativo esito con le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, a negare o a differire l'accesso, nonché dell'esito degli eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati. Il registro è tenuto dall'Ufficio di Segreteria dell'Ente.

2. Il registro è pubblicato sul sito internet istituzionale della Comune, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto-sezione "Altri contenuti"/"Accesso civico", previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti ed è aggiornato con cadenza annuale dall'ufficio preposto alla gestione degli accessi.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Anna Giunta

B- Analisi dei rischi

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|-----|---|--|--|--|--|----------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 1 | 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | B | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 2 | 1.1 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | A | N | A+ | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 3 | 1.2 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B- | B | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 4 | 1.3 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 5 | 1.4 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 6 | 1.5 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | M | N | B | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 7 | 1.6 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | A | A | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 8 | 2 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 9 | 2.1 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M). |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|-----|---|---|--|--|--|----------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 10 | 3 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | N | A | A | A | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto molto alto (A+). |
| 11 | 3.1 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | M | N | A | A | A | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto altissimo (A++). |
| 12 | 3.2 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | M | N | A | A | A | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto altissimo (A++). |
| 13 | 3.3 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | N | A | A | A | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto medio alto (A+). |
| 14 | 3.4 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | M | N | A | A | A | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 15 | 3.5 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 16 | 3.6 | Programmazione dei lavori | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 17 | 3.7 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|-----|---|---|--|--|--|----------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 18 | 4 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 19 | 4.1 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 20 | 4.2 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | A | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 21 | 4.3 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | M | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 22 | 4.4 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 23 | 4.5 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 24 | 4.6 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | A | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 25 | 4.7 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 26 | 5 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A++ | M | N | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto molto alto (A++). |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|-----|--|---|--|--|--|----------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 27 | 5.1 | Gestione delle Isole ecologiche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 28 | 5.2 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 29 | 5.3 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 30 | 6 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 31 | 6.1 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 32 | 6.2 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | A | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 33 | 6.3 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 34 | 6.4 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|------|--|---|--|--|--|----------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 35 | 6.5 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 36 | 6.6 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 37 | 6.7 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 38 | 6.8 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 39 | 6.9 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 40 | 6.10 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 41 | 6.11 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 42 | 6.12 | servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 43 | 6.13 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|------|---|---|--|--|--|----------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 44 | 6.14 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 45 | 6.15 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 46 | 7 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | N | A | A | A | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è stato ritenuto molto alto (A+) |
| 47 | 7.1 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | N | A | A | A | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è stato ritenuto molto alto (A+) |
| 48 | 7.2 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | A | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 49 | 7.3 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 50 | 8 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | A | N | B | A | M | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 51 | 9 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | N | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio è stato ritenuto altissimo (A++). |
| 52 | 9.1 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | N | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio è stato ritenuto altissimo (A++). |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|------|---|---|--|--|--|----------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 53 | 10 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | A | N | M | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 54 | 10.1 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 55 | 10.2 | Servizi assistenziali e socio-sanitari | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 56 | 10.3 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | A | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. Il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 57 | 10.4 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. Il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 58 | 10.5 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 59 | 10.6 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | M | N | A | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 60 | 10.7 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 61 | 10.8 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|-------|---|---|--|--|--|----------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 62 | 10.9 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 63 | 10.10 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 64 | 11 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 65 | 11.1 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 66 | 11.2 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 67 | 11.3 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 68 | 11.4 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 69 | 11.5 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | A | N | B | A | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|------|---|---|--|--|--|----------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 70 | 11.6 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 71 | 11.7 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 72 | 11.8 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 73 | 12 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | A | B | N | A | A | A | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi può essere alto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 74 | 12.1 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | A | A | N | A | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato alto (A). |
| 75 | 12.2 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | M | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 76 | 12.3 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 77 | 12.4 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | A | M | N | A | A | A | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi può essere alto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A). |

* n.: Totale processi

** na.: Numero aree rischio/processo

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

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|-----|----------|--------------------------------|--|--|--|----------------------------------|--|---|-------------------------|-------------|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |

8: Incarichi e nomine

9: Pianificazione urbanistica

10: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

11: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari |
| 2 | 1.1 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 3 | 1.2 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione economica del dipendente | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 4 | 1.3 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 5 | 1.4 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 1.5 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 7 | 1.6 | Acquisizione e gestione del personale | servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato | erogazione della formazione | Posizione Organizzativa competente per materia | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte |
| 8 | 2 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme per interesse di parte |
| 9 | 2.1 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|---|--|---|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 10 | 3 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 11 | 3.1 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 12 | 3.2 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoziazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata" / mancata rotazione |
| 13 | 3.3 | Contratti pubblici | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | bando | selezione e assegnazione | contratto di vendita | Posizione Organizzativa competente per materia | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 14 | 3.4 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 15 | 3.5 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 16 | 3.6 | Contratti pubblici | Programmazione dei lavori art. 21 | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme procedurali |
| 17 | 3.7 | Contratti pubblici | Programmazione di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme procedurali |
| 18 | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | | omessa verifica per interesse di parte |
| 19 | 4.1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | Posizione Organizzativa competente per materia | omessa verifica per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|---|---------------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 20 | 4.2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | Posizione Organizzativa competente per materia | omessa verifica per interesse di parte |
| 21 | 4.3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Posizione Organizzativa competente per materia | omessa verifica per interesse di parte |
| 22 | 4.4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Posizione Organizzativa competente per materia | omessa verifica per interesse di parte |
| 23 | 4.5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Posizione Organizzativa competente per materia | omessa verifica per interesse di parte |
| 24 | 4.6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Posizione Organizzativa competente per materia | omessa verifica per interesse di parte |
| 25 | 4.7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Posizione Organizzativa competente per materia | omessa verifica per interesse di parte |
| 26 | 5 | Gestione dei rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 27 | 5.1 | Gestione rifiuti | Gestione delle Isole ecologiche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 28 | 5.2 | Gestione rifiuti | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 29 | 5.3 | Gestione rifiuti | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|--|----------------------------|---|---|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 30 | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 31 | 6.1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 32 | 6.2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | Posizione Organizzativa competente per materia | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 33 | 6.3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione di norme |
| 34 | 6.4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione di norme |
| 35 | 6.5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione di norme |
| 36 | 6.6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 37 | 6.7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 38 | 6.8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 39 | 6.9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|------|--|---|--|---|---|--|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 40 | 6.10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 41 | 6.11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 42 | 6.12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di pubblica illuminazione | iniziativa d'ufficio, bando e capitolato di gara | gestione in economia, selezione | erogazione del servizio, contratto e gestione del contratto | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 43 | 6.13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione biblioteche | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 44 | 6.14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 45 | 6.15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione hardware e software | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 46 | 7 | Governo del territorio | Permesso di costruire | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 47 | 7.1 | Governo del territorio | Permesso di costruire convenzionato | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | Posizione Organizzativa competente per materia | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 48 | 7.2 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|------|--|---|---------------------------------|---|---|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 49 | 7.3 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 50 | 8 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 51 | 9 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 52 | 9.1 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 53 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 54 | 10.1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | Posizione Organizzativa competente per materia | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 55 | 10.2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|------|--|--|--------------------------|---|--|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 56 | 10.3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura | Posizione Organizzativa competente per materia | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |
| 57 | 10.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | Posizione Organizzativa competente per materia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 58 | 10.5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 59 | 10.6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | Posizione Organizzativa competente per materia | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 60 | 10.7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 61 | 10.8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Asili nido | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 62 | 10.9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di trasporto scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-------|---|---|---|---|--|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 63 | 10.10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 64 | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | Posizione Organizzativa competente per materia | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 65 | 11.1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Posizione Organizzativa competente per materia | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 66 | 11.2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | Posizione Organizzativa competente per materia | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 67 | 11.3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | Posizione Organizzativa competente per materia | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 68 | 11.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | Posizione Organizzativa competente per materia | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 69 | 11.5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|------|---|---|--------------------------|---|---|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 70 | 11.6 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme per interesse di parte |
| 71 | 11.7 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme per interesse di parte |
| 72 | 11.8 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme per interesse di parte |
| 73 | 12 | Altri servizi | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrate e in uscita | registrazione di protocollo | Posizione Organizzativa competente per materia | Ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 74 | 12.1 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme per interesse di parte |
| 75 | 12.2 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme procedurali |
| 76 | 12.3 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione di norme per interesse/utilità |
| 77 | 12.4 | Altri servizi | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | provvedimento sottoscritto e pubblicato | Posizione Organizzativa competente per materia | violazione delle norme per interesse di parte |

* n.: Totale processi

** na.: Numero aree rischio/processo

1: Acquisizione e gestione del personale

2: Affari legali e contenzioso

3: Contratti pubblici

4: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

5: Gestione dei rifiuti

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|----------|--------------------------|----------|--------|---|--------------------------------|
| | | | | Input | Attività | Output | | |

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 ed immediato

11: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione | |
|---|---|---|--|--|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | art. 10, c. 8, lett. a) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | RPCT ANNA GIUNTA | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | |
| | Atti generali | art. 12, c. 1 | 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 | Tempestivo art. 8 - 33/2013 | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | |
| | | | 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 | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | |
| | | art. 12, c. 2 | 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 | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | art. 12, c. 1-bis | art. 12, c. 1 ; art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | | art. 34 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | Burocrazia zero | art. 37, c. 3, d.l. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | |
| | | | art. 37, c. 3-bis, d.l. 69/2013 | Attività soggette a controllo | | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | |
| | Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | art. 13, c. 1, lett. a) | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo art. 8 d.lgs.33/2013 | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| art. 14, c. 1, lett. a) | | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | |
| art. 14, c. 1, lett. b) | | | | Curriculum vitae | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | |
| art. 14, c. 1, lett. c) | | | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | |
| art. 14, c. 1, lett. d) | | | <i>continua alla pagina successiva</i> | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | |
| art. 14, c. 1, lett. d) | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | |
| art. 14, c. 1, lett. e) | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | STAFF DEL SINDACO | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno aggiornamento (da presentare una sola volta entro 3 mesi da data elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo art. 8 - 33/2013 | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 14, c. 1, lett. a) | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 14, c. 1, lett. b) | | Curriculum vitae | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 14, c. 1, lett. c) | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 14, c. 1, lett. d) | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 14, c. 1, lett. e) | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| 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 €) | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. | | 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 | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|---|---|--|------------------------------------|------------------------------------|
| | | 441/1982 | | | | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. a) | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) <i>continua alla pagina successiva</i> | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo art. 8 - 33/2013 | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 14, c. 1, lett. b) | | Curriculum vitae | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 14, c. 1, lett. c) | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 14, c. 1, lett. d) | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 14, c. 1, lett. e) | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 14, c. 1, lett. e) | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982 | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno | |
| | | art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €. | | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. f); art. 3 legge 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | | |
| | | Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011 | Relazione di fine mandato del Sindaco | Relazione di fine mandato del Sindaco | Tempestivo | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | Art. 4-bis D.lgs. 149/2011 | Relazione di inizio mandato del Sindaco | Relazione di inizio mandato del Sindaco | Tempestivo | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992 | Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento. | Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento. | Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | art. 47, c. 1 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | NON DOVUTA Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | art. 28, c. 1 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | | | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | | | |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | art. 13, c. 1, lett. b) | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | |
| | Telefono e posta elettronica | art. 13, c. 1, lett. d) | 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 | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | art. 15, c. 2 | 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 | Tempestivo art. 8 - 33/2013 | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico : | | | |
| | | art. 15, c. 2. lett. b) | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | TUTTI I RESPONSABILI | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 15, c. 2. lett. c) | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo art. 8 - 33/2013 | TUTTI I RESPONSABILI | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 15, c. 2. lett. d) | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | | TUTTI I RESPONSABILI | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 15, c. 2 ; art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | | TUTTI I RESPONSABILI | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| | | art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico : | | | |
| | | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|------------------------------------|
| | | art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | VALE SOLO PER I DIRIGENTI Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | |
| | | art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (entro 30 marzo) | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | IL COMUNE NON HA DIRIGENTI | | 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) | Per ciascun titolare di incarico : | | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | |
| art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.1, legge 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|--|---|---|--|---|--|------------------------------------|----------------------------------|
| | | art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | |
| | | art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | | |
| | | art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre 30 marzo) | |
| | art. 15, c. 5 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | |
| | art. 19, c. 1-bis d.lgs. 165/2001 | Posti di funzioni disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | | | |
| | art. 1, c. 7, dpr 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | | | |
| | Dirigenti cessati | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis | (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis | | Curriculum vitae | | | |
| art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | | | |
| art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | | |
| art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | | | |
| art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | |
| art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | | | |
| art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 4 legge 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | | | | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | art. 47, c. 1 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo art. 8, d.lgs.33/2013 | | | |
| Posizioni organizzative | art. 14, c. 1-quinquies. | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | |

| | | | |
|----------------------------|-----------------------|---|-----------------|
| COMUNE DI VILLAROSA | PIAO 2024/2026 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO |
|----------------------------|-----------------------|---|-----------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|---|--|--|---|---|------------------------------------|
| | Dotazione organica | art. 16, c. 1, | 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. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | art. 16, c. 2 | 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 | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Personale non a tempo indeterminato | art. 17, c. 1 | 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 | | Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | art. 17, c. 2 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Tassi di assenza | art. 16, c. 3 | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | art. 18 d.lgs. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | TUTTI I RESPONSABILI | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016 | | | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | TUTTI I RESPONSABILI | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | |
| Personale | Contrattazione collettiva | art. 21, c. 1 ; art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Contrattazione integrativa | art. 21, c. 2 | 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) | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | art. 21, c. 2 ; art. 55, c. 4, d.lgs. 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. 165/2001 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | OIV | art. 10, c. 8, lett. c) art. 10, c. 8, lett. c) par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013 | OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Curricula | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Compensi | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| Bandi di concorso | | art. 19 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Piano della Performance | art. 10, c. 8, lett. b) | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Relazione sulla performance | | Relazione sulla performance | Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009) | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Ammontare complessivo dei premi | art. 20, c. 1 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziali Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Dati relativi ai premi | art. 20, c. 2 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|--|--|---|--|--|--|------------------------------------|------------------------------------|
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti Tempestivo | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Benessere organizzativo | art. 20, c. 3 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 | | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | art. 22, c. 1, lett. a) | 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 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Per ciascuno degli enti : | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | 1) ragione sociale | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | |
| | | 3) durata dell'impegno | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | |
| | | 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) | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | | | |
| | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | | | |
| | art. 20, c. 3 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | |
| | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | |
| | Società partecipate | art. 22, c. 1, lett. b) | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| 1) ragione sociale | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | | |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | | |
| art. 22, c. 2 | 3) durata dell'impegno | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|---|--|--|------------------------------------|
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| Enti controllati | Società partecipate | art. 22, c. 1 lett. d-bis art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Enti di diritto privato controllati | art.22, c. 1. lett. c) | Enti di diritto privato in controllo pubblico (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | art. 24, c. 1 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| Tipologie di procedimento | | art. 35, c. 1, lett. a) art. 35, c. 1, lett. b) art. 35, c. 1, lett. c) art. 35, c. 1, lett. d) art. 35, c. 1, lett. e) art. 35, c. 1, lett. f) art. 35, c. 1, lett. g) | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | | |
| | | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | | | 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 | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione | | |
|---|--|--|--|--|---|--|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| | | | | dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | | | | | |
| | | art. 35, c. 1, lett. h) | | 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 | | | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | art. 35, c. 1, lett. i) | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | | | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | art. 35, c. 1, lett. l) | | 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 | | | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | art. 35, c. 1, lett. m) | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | art. 35, c. 1, lett. d) | | Per i procedimenti a istanza di parte : 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | | | | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | TUTTI I RESPONSABILI |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020 | Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi | Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione 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'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997. | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | art. 35, c. 3 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | | |
| | Provvedimenti | Provvedimenti organi di indirizzo politico | art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale art. 23, c. 1 d.lgs 33/2013 | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | |
| | | Provvedimenti organi di indirizzo politico | art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | |
| Provvedimenti dirigenti amministrativi | | art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | CIASCUN RESPONSABILE | CIASCUN RESPONSABILE | | |
| Provvedimenti dirigenti amministrativi | | art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi | | | | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | | d.lgs. n. 33/2013 | | rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | del d.lgs. 97/2016 | | |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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 | Tempestivo | CIASCUN RESPONSABILE | CIASCUN RESPONSABILE |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | CIASCUN RESPONSABILE | CIASCUN RESPONSABILE |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 | CIASCUN RESPONSABILE | CIASCUN RESPONSABILE |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali 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) Per ciascuna procedura: | Tempestivo | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | CIASCUN RESPONSABILE | CIASCUN RESPONSABILE |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | CIASCUN RESPONSABILE | CIASCUN RESPONSABILE |
| | | Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021 | Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021- Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC. | Pubblicazione 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, 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) | Tempestivo | CIASCUN RESPONSABILE | CIASCUN RESPONSABILE |
| <p>Procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. 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</p> | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016; DPCMn. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché 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 modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| Bandi di gara | Atti delle amministrazioni | art. 37, c. 1, lett. b) | Atti relativi alle procedure per | Avvisi e bandi - | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione | |
|---|--|---|---|--|---|---------------------------------|---|----------------------|
| e contratti | aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016 | l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | | | | |
| | | art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016 art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI | |
| | | art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI | |
| | | art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI | |
| | | art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI | |
| | | art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016 | | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | Bandi di gara e contratti | | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|---|---------------|---------------------------------|----------------------------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| 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 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui al Part. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui al Part. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| 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 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| 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, d.m. MIT 2.12.2016 | 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 preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) 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) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI 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) | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali deH'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (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 può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| 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 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| 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 | Avvisi relativi al fine della procedura | SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA 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 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|---|---------------|---------------------------------|----------------------------------|
| | | | | <p>procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOG.LIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | | | |
| Bandi di gara e contratti | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| Bandi di gara e contratti | | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| 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 | Verbalì delle commissioni di gara | Verbalì 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). | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità 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) | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| 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 | 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 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). | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| Bandi di gara e contratti | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | 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) | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Pubblicazione da parte della S.A. 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) | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| Bandi di gara e | | Art. 37, c. 1, lett. b) | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|---|---------------|---------------------------------|----------------------------------|
| contratti | | d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | 162 del d.lgs. 50/2016, 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 conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | | | |
| 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 | 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). | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| 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, 164.179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e n del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| 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 | 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 modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| 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; | 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) | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | Obbligo previsto nei soli enti gestiscono gli elenchi e nei eli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Bandi di gara e contratti | | Art. 11, co. 2-quater, 1. n. 3/2003, introdotto dalPart. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico | Obbligo orevisto ner i soggetti titolari di orogetti di investimento oubblico 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 | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|--------------------------------------|----------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri, modalità e procedure per assegnazione | Art. 26 d.lgs. 33/2013 | Beni Immobili del patrimonio disponibile | Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021 | Tempestivo | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | |
| | | | Alloggi di edilizia residenziale pubblica | | | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | |
| | | | Servizi educativi integrati anni 0-6 | | | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ | |
| | Atti di concessione | art. 26, c. 2 art. 27, c. 1, lett. a) art. 27, c. 1, lett. b) art. 27, c. 1, lett. c) art. 27, c. 1, lett. d) art. 27, c. 1, lett. e) art. 27, c. 1, lett. f) art. 27, c. 1, lett. f) | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | | | Per ciascun atto : | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI | |
| | | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI | |
| | | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI | |
| | | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI | |
| | | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI | |
| | | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI | |
| 6) link al progetto selezionato | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI | | | | | | |
| 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI | | | | | | |
| art. 27, c.2) | 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 | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI | | | | |

| | | | | | | | |
|---------|---|---|---|---|---|------------------------------------|------------------------------------|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011 | | 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. | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | art. 29, c. 2; art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | 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. | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | art. 30 d.lgs. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
|-------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|--|--|--|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | | Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011 | Beni confiscati alla criminalità organizzata | Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione. | Aggiornamento mensile | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| | Canoni di locazione e affitto | art. 30 d.lgs. 33/2013 | Canoni di locazione e affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | art. 31 d.lgs. 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. | RPCT ANNA GIUNTA | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | RPCT ANNA GIUNTA | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | RPCT ANNA GIUNTA | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| Corte dei Conti | | Rilievi Corte dei Conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | art. 32, c. 1 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | Class action | art. 1, c. 2 d.lgs. 198/2009 art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009 art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | TUTTI I RESPONSABILI | TUTTI I RESPONSABILI |
| | Costi contabilizzati | art. 32, c. 2, lett. a); art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | | |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | | |
| Publicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex | Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020 | (si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020) | | | | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |

| | | | |
|----------------------------|-----------------------|---|-----------------|
| COMUNE DI VILLAROSA | PIAO 2024/2026 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO |
|----------------------------|-----------------------|---|-----------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019 | | | | | | |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | art. 4-bis, c.2 | 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) | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | art. 41, c. 1-bis | 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) | Ipotesi non ricorre | Ipotesi non ricorre |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | art. 33 d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | IBAN e pagamenti informatici | art. 36 d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: <ul style="list-style-type: none"> ➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <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 integrazione con il Sistema pagoPA; ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; ➤ per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. | | | | Tempestivo | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | |
| Opere pubbliche | Nuclii di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non ricorre l'obbligo per i Comuni | Non ricorre l'obbligo per i Comuni |
| | 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 .lgs.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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| | | art. 38, c.2 d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| Pianificazione e governo del | | art. 39, c. 1, lett. a) | 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, nonchè le loro varianti | Tempestivo art.39,c. 1 | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |

| | | | |
|----------------------------|-----------------------|---|-----------------|
| COMUNE DI VILLAROSA | PIAO 2024/2026 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO |
|----------------------------|-----------------------|---|-----------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| territorio | | | | | d.lgs. n. 33/2013 | | |
| | | art. 39, c. 2 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| Informazioni ambientali | | art. 40, c. 2 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali : | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| | | | 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 | | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| | | | 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 | | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| | | | 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 | | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| | | | Relazione su stato dell'ambiente del Min. Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| Strutture sanitarie private accreditate | | art. 41, c. 4 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| Interventi straordinari e di emergenza | | art. 42, c. 1 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | CIASCUN RESPONSABILE | CIASCUN RESPONSABILE |
| | | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | | CIASCUN RESPONSABILE | CIASCUN RESPONSABILE |
| | | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | | CIASCUN RESPONSABILE | CIASCUN RESPONSABILE |
| | Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID | Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013 | Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19 | Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza. | Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | RPCT ANNA GIUNTA | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ |
| | | Art. 1, c. 8, legge 190/2012 Art. 43, c. 1 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | RPCT ANNA GIUNTA | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ |

| | | | |
|----------------------------|-----------------------|---|-----------------|
| COMUNE DI VILLAROSA | PIAO 2024/2026 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO |
|----------------------------|-----------------------|---|-----------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|---|--|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | | d.lgs. n. 33/2013 | | | | | |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | RPCT ANNA GIUNTA | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | RPCT ANNA GIUNTA | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ |
| | | 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 ANNA GIUNTA | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ |
| | | 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 ANNA GIUNTA | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ |
| | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT ANNA GIUNTA | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ |
| | | 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 nonchè del relativo esito con la data della decisione | Tempestivo | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ |
| | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ | RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in l. n. 221/2012 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |
| | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | ----- | CIASCUN RESPONSABILE | CIASCUN RESPONSABILE |
| | | Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021 *** | Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 | estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b) | tempestivo | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI | RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI |
| | | Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006 | Piano triennale delle Azioni Positive | Piano triennale delle Azioni Positive | tempestivo | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO | RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO |