



COMUNE DI VILLAROSA

Libero Consorzio Comunale di Enna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ

E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

(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.

Per l'anno 2025, con Decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 da parte degli enti locali è stato differito al 28 febbraio 2025. Pertanto, il termine per l'approvazione del P.I.A.O. è stato differito al 30 marzo 2025.

Il DUP 2025/2027, è stato approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 05 del 21 marzo 2025.

Il Bilancio di previsione 2025/2027, è stato approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 21 marzo 2025.

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.

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	43 (il personale part time è stato riproporzionato al tempo pieno)
Numero abitanti al 31.12.2024	4449

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 fondamentalmente 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).

Analisi socio-economica

L'Italia nel 2024 ha presentato un quadro economico piuttosto complesso, caratterizzato da una crescita economica contenuta. Si elencano di seguito i fattori determinati:

- PIL in crescita, ma a ritmi contenuti: il PIL italiano è cresciuto nel 2024, ma a un tasso dello 0,5%, inferiore rispetto ad altri anni. Questa crescita è stata sostenuta principalmente dal settore dei servizi, in particolare dal turismo, che ha registrato numeri record;
- Industria e consumi in difficoltà: la produzione industriale e i consumi di beni hanno mostrato segni di contrazione, evidenziando alcune criticità nel tessuto produttivo italiano;
- Disoccupazione in calo: nonostante le difficoltà economiche, il tasso di disoccupazione è diminuito dal 7,7% al 6,5%, segno di una certa ripresa del mercato del lavoro;
- Investimenti in rallentamento: gli investimenti hanno mostrato un netto rallentamento rispetto agli anni precedenti, limitando le prospettive di crescita a lungo termine;
- Debito pubblico elevato: il debito pubblico italiano rimane un problema strutturale, richiedendo politiche di bilancio prudenti.

Prospettive future:

Le prospettive per l'economia italiana nel 2025 e negli anni successivi sono incerte. La crescita economica dovrebbe continuare, ma a ritmi moderati. Sarà fondamentale investire in innovazione,

digitalizzazione e sostenibilità per aumentare la competitività del Paese e creare nuovi posti di lavoro.

Per dettagli si riporta il seguente link: <https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/bollettino-economico/2025-1/index.html>

Prospettive per l'economia italiana nel 2025

Le prospettive per l'economia italiana nel 2025 sono un tema di grande dibattito, influenzato da una serie di fattori sia interni che esterni al Paese:

- Rallentamento della crescita: dopo un 2024 caratterizzato da una crescita contenuta, si prevede un ulteriore rallentamento nel 2025. Questo è dovuto principalmente alla persistenza di incertezze globali, all'inflazione ancora elevata e al rallentamento della domanda interna ed esterna;
- Debito pubblico: rimane un punto critico, richiedendo politiche di bilancio prudenti e riforme strutturali per renderlo sostenibile nel lungo periodo;
- Mercato del lavoro: si prevede un miglioramento graduale del mercato del lavoro, con una diminuzione della disoccupazione, soprattutto tra i giovani. Tuttavia, persistono preoccupazioni riguardo alla qualità dell'occupazione e alla precarietà;
- Investimenti: gli investimenti privati e pubblici rimangono deboli, frenando la crescita potenziale dell'economia;
- Transizione ecologica: la transizione verso un'economia più sostenibile rappresenta una sfida e un'opportunità al tempo stesso. Investimenti in energie rinnovabili, efficienza energetica e digitalizzazione saranno fondamentali per cogliere questa opportunità.

Fattori di rischio:

- Conflitti geopolitici: l'escalation di conflitti a livello globale potrebbe avere un impatto negativo sull'economia italiana, aumentando l'incertezza e perturbando le catene di approvvigionamento;
- Aumento dei tassi di interesse: un ulteriore inasprimento della politica monetaria da parte delle banche centrali potrebbe aumentare i costi del debito pubblico e rallentare l'economia;
- Crisi energetica: la persistenza di una crisi energetica potrebbe innescare un aumento dell'inflazione e ridurre la competitività delle imprese italiane.

Opportunità:

- PNRR: il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza rappresenta una grande opportunità per modernizzare l'economia italiana e favorire la crescita a lungo termine;
- Digitalizzazione: l'accelerazione della digitalizzazione può aumentare la produttività delle imprese e creare nuovi modelli di business;
- Turismo: il settore turistico, se adeguatamente sostenuto e promosso, può continuare a essere un motore di crescita per l'economia italiana.

In conclusione, le prospettive per l'economia italiana nel 2025 sono incerte e dipendono da una molteplicità di fattori. Sarà fondamentale mettere in atto politiche economiche e strutturali che favoriscano la crescita sostenibile, la creazione di nuovi posti di lavoro e la riduzione del debito pubblico.

Previsione PIL 2025 - Le previsioni per il PIL italiano nel 2025 restano un tema di dibattito. Diverse istituzioni e analisti hanno fornito stime che oscillano tra uno scenario di crescita moderata e uno più cautamente ottimistico, che si prevede con un'oscillazione che va da +0,5% a +0,8%.

Fattori che influenzano le previsioni:

- Contesto internazionale: l'evoluzione della guerra in Ucraina e nel Medio Oriente, le politiche monetarie delle banche centrali e le tensioni commerciali globali continuano a creare incertezza e a influenzare l'economia italiana;
- Inflazione: il persistere di un'inflazione elevata potrebbe erodere il potere d'acquisto delle famiglie e delle imprese, rallentando la crescita;
- Tassi di interesse: l'aumento dei tassi di interesse potrebbe rendere più oneroso il debito pubblico italiano e scoraggiare gli investimenti;
- PNRR: l'attuazione efficace del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza potrebbe dare un impulso significativo all'economia italiana, ma i tempi e i modi della sua implementazione restano cruciali;
- Transizione energetica: gli investimenti nella transizione energetica e nella digitalizzazione rappresentano un'opportunità per la crescita a lungo termine, ma richiedono ingenti risorse e capacità di adattamento.

Cosa aspettarsi nel 2025:

- Rischio di recessione: alcuni analisti avvertono del rischio di una recessione, soprattutto in caso di shock esterni negativi;
- Disparità regionali: le disparità economiche tra le diverse regioni italiane potrebbero accentuarsi, con il Sud che fatica a recuperare terreno;
- Mercato del lavoro: si prevede un miglioramento graduale del mercato del lavoro, ma persistono preoccupazioni riguardo alla qualità dell'occupazione e alla precarietà.

In conclusione, le prospettive per l'economia italiana nel 2025 sono ancora incerte e dipendono da una molteplicità di fattori. Sarà fondamentale monitorare attentamente l'evoluzione della situazione economica globale e nazionale e adottare politiche economiche e strutturali che favoriscano la crescita sostenibile, la creazione di nuovi posti di lavoro e la riduzione del debito pubblico.

Relazione semestrale (gennaio/giugno 2023) del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività investigativa condotta dalla DIA in Provincia di Enna.

“La principale organizzazione mafiosa attiva nel territorio ennese permane cosa nostra, naturale propagazione delle limitrofe espressioni criminali nissene, messinesi e catanesi. Particolarmente incisiva è l'ingerenza di quest'ultima che, approfittando della minore forza dei sodalizi ennesi sottoposti ad azioni di polizia giudiziaria, nel corso degli anni ha messo in opera una progressiva espansione ed operatività. Cosa nostra, continuerebbe comunque ad essere articolata in 5 storiche famiglie che agirebbero tra Enna, Barrafranca, Pietraperzia Villarosa e Calascibetta. Alle predette risultano collegati ulteriori gruppi nei territori di: Piazza Armerina, Aidone, Villarosa, Valguarnera Caropepe, Leonforte, Centuripe, Regalbuto, Troina e Catenanuova. Anche nel periodo in esame sono state eseguite sentenze di condanna ed operazioni di polizia nei confronti di personaggi di spicco che hanno fatto “la storia” in cosa nostra ennese, con l'appoggio di famiglie catanesi. In particolare, il 22 marzo 2023, nell'ambito di una pregressa operazione denominata “Carta bianca”, la Guardia di finanza di Nicosia (EN) ha sottoposto ad una ulteriore misura restrittiva carceraria un soggetto, già in regime carcerario al 41 bis, “ritenuto reggente di cosa nostra per la parte orientale della provincia ennese...segnatamente del nucleo che controllava i territori di Centuripe e Regalbuto”, alle dipendenze della famiglia SANTAPAOLA di Catania. Il 25

maggio 2023 la Suprema Corte di Cassazione ha confermato la sentenza di condanna all'ergastolo nei confronti di un soggetto, boss di Mirabella Imbaccari (CT) messo a capo della famiglia mafiosa ennese dal clan catanese LA ROCCA, storica consorteria di cosa nostra etnea operante nel versante Calatino- Sud Simeto e che avrebbe, negli anni, fatto da "cerniera" di congiunzione tra i clan catanesi e quelli ennesi. Il 5 aprile 2023 la Polizia di Stato di Enna ha tratto in arresto un rappresentante di cosa nostra in territorio di Aidone (EN), responsabile di associazione per delinquere di tipo mafioso, rapina ed estorsione in concorso. Da segnalare inoltre che il 17 maggio 2023 è deceduto, presso un ospedale di Milano, ove era ricoverato in stato detentivo, un boss mafioso di Enna. Nello scorso semestre sono state emesse 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". Notevole importanza ha rivestito anche l'arresto eseguito il 26 ottobre 2022, di un soggetto ritenuto il capo di Calascibetta (EN). Le attività di contrasto eseguite nel semestre in esame confermano una propensione al traffico di stupefacenti, settore storicamente appannaggio di cosa nostra, nonché all'attività di estorsioni. Il 30 marzo 2023 la Polizia di Stato di Enna, a seguito della sentenza relativa all'operazione "Discovery", dava esecuzione ad un ordine di carcerazione nei confronti di tre soggetti responsabili di estorsione, associazione per delinquere di tipo mafioso, rapina e reati inerenti le armi. Il 15 maggio 2023, nell'ambito dell'operazione "Sacco Matto", i Carabinieri di Enna hanno eseguito un'ordinanza custodiale nei confronti di 7 soggetti ritenuti responsabili a vario titolo di associazione per delinquere finalizzata alla coltivazione, produzione, detenzione e traffico illecito di stupefacenti, ricettazione e danneggiamento seguito da incendio. L'associazione gestiva un'importante piazza di spaccio in territorio di Barrafranca rifornendo non solo la limitrofa Piazza Armerina ma anche numerosi altri centri della provincia di Enna e di Caltanissetta. L'attività investigativa ha consentito di recuperare armi e sostanze stupefacenti, oltre ad una piantagione di marijuana alle porte di Barrafranca. In considerazione della conformazione orografica del territorio ennese, il comparto agro-pastorale, che risulta unico traino per l'economia della provincia, continua a risultare appetibile anche per soggetti non legati alla criminalità organizzata, che ricorrono a truffe in danno della Comunità Europea, intercettando flussi finanziari al fine di ricevere illecitamente sovvenzioni pubbliche. Al riguardo il 13 marzo 2023, nell'ambito della già citata operazione "Carta bianca", (eseguita lo scorso semestre nei confronti 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), due soggetti titolari e custodi di alcune aziende agricole sottoposte a sequestro preventivo a seguito della suddetta operazione, si rendevano responsabili della sottrazione e/o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro. Il 16 marzo 2023 la Guardia di Finanza di Enna segnalava una persona per riciclaggio ed impiego di denaro di provenienza illecita. Il 7 novembre 2022 la Polizia di Stato nell'ambito dell'operazione "Brother" avviata nell'estate del 2021, aveva dato esecuzione ad 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. 148 Gli esiti dell'operazione "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. 149 N. 101-102-104/2023 SIEP, emessa il 23 marzo 2023 dalla Procura della Repubblica presso la Corte di Appello di Caltanissetta – Ufficio Esecuzioni Penali. Nell'ambito della strategia di contrasto all'accumulazione dei patrimoni illeciti, il 17 gennaio 2023 la DIA ha dato esecuzione ad un decreto di confisca definitiva di beni nei confronti di un imprenditore del settore delle costruzioni e della ristorazione. Il provvedimento ha interessato l'intero capitale sociale e quote di partecipazioni di società, beni immobili e diversi terreni, nonché numerosi rapporti bancari e polizze assicurative. La confisca fa seguito ad un provvedimento di sequestro eseguito nel 2019 su proposta del Direttore della DIA. Sul fronte della prevenzione amministrativa è stata sviluppata una considerevole sinergia istituzionale che ha permesso al Prefetto di Enna di emettere nel primo semestre 2023 n. 6 provvedimenti antimafia interdittivi nei confronti di società che evidenziavano elementi sintomatici di un condizionamento mafioso. Infine relativamente al pregresso commissariamento del Comune di Barrafranca il 30 maggio 2023, a seguito di elezioni amministrative è stato eletto il nuovo consiglio comunale".

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. 105 del 30/08/2021;

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 n. 39 part time per 24 ore settimanali (43 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 Villarosa, 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. 20 del 05/07/2023;

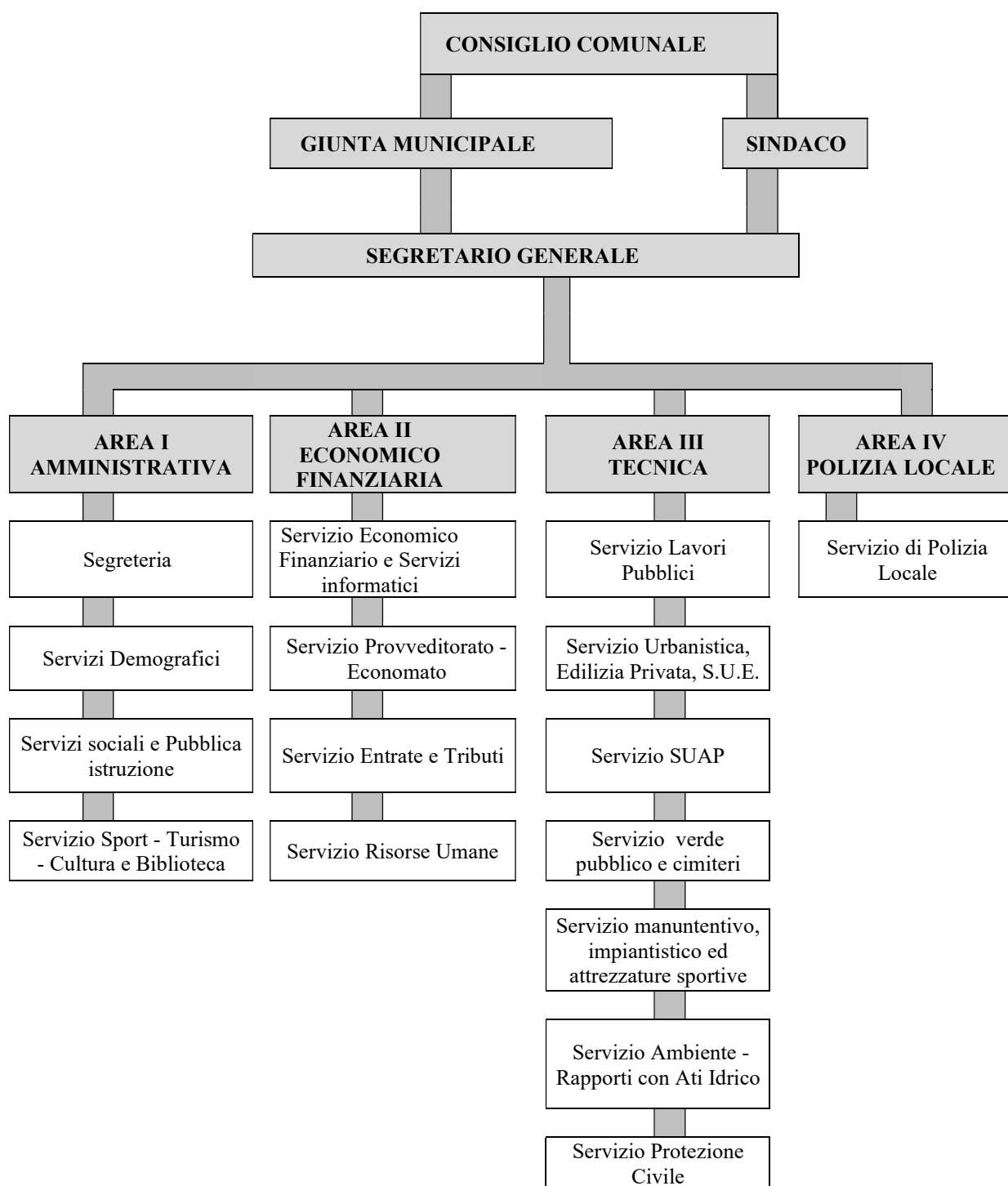
AREA 2°: Dr. Angelo Di Dio – Decreto del Sindaco n. 37 del 31/12/2024;

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

AREA 4°: Comandante Dello Spedale Venti Pietra – Decreto del Sindaco n. 18 del 28/06/2024;

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 Cali	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 esperti	1		Spallina Santo	Esecutore Amministrativo
Operatori esperti	1		Notarrigo Giuseppe	Esecutore Tecnico
Operatori esperti	1		Notarrigo Giuseppe	Esecutore Amministrativo
TOT.	21	1		

AREA II - ECONOMICO-FINANZIARIA				
ARE A	Ind	Det	dipendente	Esemplificazione Profilo Professionale
Funz. E.Q.		1	Di Dio Dr. Angelo	Istruttore Direttivo Contabile
Funzionari	1		Bonacquisto Nuccia	Istruttore Amministrativo
Istruttori	1		Baglio Giacomo	Assistente Amministrativo
Istruttori	1		Lovecchio Antonino	Assistente Amministrativo
Operatori esperti	1		Francesse 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 esperti	1		Castronovo Rosario	Esecutore informatico
TOT.	10	1		

AREA III - TECNICA				
ARE A	Ind	Det	dipendente	Profilo Professionale
Funz. E.Q.	1		Ing. Antonio Faraci	Funzionario Tecnico
Funzionari	1		Palmeri Carmelo	Geometra
Funzionari	1		Scelso Pietro	Geometra
Operatori esperti	1		Spallina Rosalba	Collaboratore Amministrativo
Operatori esperti	1		Scarlata Ernesto	Esecutore Applicato
Istruttori	1		Zangara Rocco	Esecutore Tecnico Elettricista
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 esperti	1		Ferrigno M.llo Lucio	Esecutore Giardiniere
TOT.	18			

AREA IV - POLIZIA LOCALE				
ARE A	Ind	Det	dipendente	Profilo Professionale
Funz. E.Q.		1	Dello Spedale Venti Pietra	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
TOT.	5	1		

Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 05 del 21 marzo 2025. PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA (ART. 16, COMMI 4 - 6, DECRETO-LEGGE 6 LUGLIO 2011, N. 98). Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 15 del 27 febbraio 2025
Programmazione PERFORMANCE	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, Allegato PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027. Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 07 del 31 gennaio 2025
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Allegato Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato – Allegato Obblighi di pubblicazione – Allegato Piano della formazione – Allegato
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
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2025/2027 – Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 11 del 27 febbraio 2025

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,

(Allegato)

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027

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

seguinte 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. 13 giugno 2023, n. 81, “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 2025/2027

La formazione da prevedere per il triennio 2025-2027 terrà conto della necessità di attuare il PNRR e i continui mutamenti delle condizioni e dei vincoli a cui è soggetta l'azione pubblica che ha generato nuovi fabbisogni sia sul piano macro e micro organizzativo, sia su quello formativo. A tal fine, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso il nuovo ambiente di apprendimento Syllabus, ha già individuato nello sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici attuato per mezzo della formazione, uno dei principali punti di forza per quel cambiamento e quell'innovazione della PA attraverso l'utilizzo dei fondi del PNRR.

Il sistema Syllabus mira a sviluppare le competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Più in dettaglio, la piattaforma Syllabus consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la Versione pubblicabile estratta dall'originale informatico archiviato presso il Comune di Catania. piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico.

Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Per cogliere l'opportunità offerta, questa Amministrazione ha già provveduto ad aderire all'iniziativa di cui in parola, per promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale in senso ampio e duraturo, ampliando così la platea dei dipendenti da formare senza aggravio di costi per il bilancio comunale.

La piattaforma di formazione digitale Syllabus, realizzata dal Ministero della funzione Pubblica è pubblicata e risulta raggiungibile nel seguente link:
<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>

La politica formativa per il triennio 2025-2027, sarà associata agli obiettivi strategici per colmare l'eventuale gap in termini di conoscenze, competenze e comportamenti necessari per facilitare l'innovazione, l'integrazione, l'ottimale organizzazione del lavoro.

Nell'ottica della suddetta strategia organizzativa, i responsabili di Elevata Qualificazione, rendendosi figure organizzative al centro di tutte le politiche delle risorse umane anche e soprattutto per la concreta realizzazione del PNRR, dovranno sempre più orientare il proprio know-how dalle competenze tecniche legate al settore di intervento verso competenze trasversali di programmazione, monitoraggio e leadership efficace.

La priorità sarà incentrata sul sostegno al processo di rinnovamento, per garantire lo sviluppo delle professionalità e delle competenze necessarie al fine di accompagnare l'implementazione del PNRR, Area di competenza tecnica, giuridica ed economica, la nuova programmazione dei

Fondi Strutturali, la strategia di sviluppo sostenibile.

Pertanto, saranno da ricondurre a queste aree formative gli interventi di formazione in materia di:

- Contratti e appalti, in particolare sulla gestione del rischio corruttivo, secondo l'aggiornamento in materia di anticorruzione alla luce del nuovo PNA 2022, approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivo aggiornamento approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Si prevede l'attività formativa estesa ai seguenti ambiti:

- utilizzo della piattaforma informatica messa a disposizione da ANAC;
- lettura e analisi del PTPCT vigente e monitoraggio misure generali e specifiche;
- strategie di valutazione del valore pubblico generato;
- gestione del rischio corruttivo;
- procedure di affidamento dei contratti pubblici, alla luce delle specifiche normative inerenti al PNRR;
- Programmazione dei fondi, anche in modalità integrata inter-servizio e inter-fondo; Sistemi di gestione, controllo e monitoraggio della spesa e dei fondi pubblici (PNRR, FSE, ecc.);
- Bilancio e contabilità;
- Norme in materia di privacy e accesso ai dati.
- Accesso diretto ai finanziamenti dell'Unione Europea.

Risorse economiche

Preso atto dell'esiguità delle risorse economiche disponibili nel Bilancio dell'Amministrazione Comunale per conseguire i risultati attesi, sarà data priorità alla formazione in house, nonché attraverso la formazione messa a disposizione gratuitamente per tutto il personale della P.A. dai seguenti progetti:

- SYLLABUS – Ministero della Funzione Pubblica – raggiungibile e consultabile per mezzo del link: <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/syllabus> ;
- PROGETTO PERFORMA PA in accordo con gli altri Comuni e con l'Unione.

Tutti i Responsabili di Area dovranno attuazione alla **Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione 16 gennaio 2025 – “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”** - Ciascun Responsabile di Area deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e, a partire dal 2025, con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare, la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del D.lgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il Responsabile. A tal fine ogni responsabile di Area dovrà curare la formazione del personale assegnato e attestare una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.

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 E.Q. 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.

(Allegato)

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 corredata 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 dal 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 interromperne 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 idro-geologiche 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 interromperne 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.ssaautorizza 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

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – 2025/2027

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 strategie

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 tralasciati 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 inconferibilità 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 procedimentali, 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 bisognose 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. È parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
2. È tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
3. È 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 verifichino 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 inconferibilità 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. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2025	RPCT	Codice di comportamento integrativo predisposto
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2025	RPCT con la collaborazione dell'Area II	Formazione delle E.Q.
	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.
	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di Area sono responsabili della verifica e del	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

Astensione in caso di conflitto d'interesse	conflitto anche potenziale		controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte delle E.Q. al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabili di Area per il personale assegnato. RPCT per i Responsabili di Area	N. Segnalazioni volontarie/N. E.Q. N. Controlli/N. Dirigenti
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	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per

	di comportamento integrativo dei dipendenti			mancata comunicazione/N. Dipendenti
Inconferibilità per incarichi direttivi	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. Incarichi (100%) N. verifiche/N. 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	Al momento della stipula del contratto	Responsabili di Area	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra			
	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.

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Si premette che nel 2023 e 2024 non si sono verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici.

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha

		responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione ..
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Anna Giunta, Segretario Generale, nominato con determina del Sindaco n. 37 del 07/04/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> • svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; • segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; • ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: • di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; • di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive

	di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; • segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>In materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è l'ing. Gaetano Mineo il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Responsabili di Settore incaricati di E.Q.	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. Sono i referenti del P.T.P.C.T., danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e
---	---

	trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale. Curano la pubblicazione dei dati e degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le prescrizioni dell'allegato "Obblighi di pubblicazione" al presente PIAO.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'amministrazione	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto

	segnalando le situazioni di illecito	dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--------------------------------------	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (Nucleo di Valutazione)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della

	prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2. Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di AGIRA in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

Si rimanda all'Allegato 2 del presente Piano contenente le analisi dei rischi con l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 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 Settore 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 31/12/2025	RPCT	Formazione delle E.Q. e del personale
	2. 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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di E.Q	N. comportamenti non conformi accertati e sanzioni applicate nell'anno. Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di Settore sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti

Astensione in caso di conflitto d'interesse	2. Segnalazione da parte delle E.Q. al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabili di Settore per il personale assegnato. RPCT per i Responsabili di Settore	N. Segnalazioni volontarie/N. E.Q. N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili di Settore 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 Settore	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	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per mancata

	previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti			comunicazione/N. Dipendenti
Inconferibilità per incarichi direttivi	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. Incarichi (100%) N. verifiche/N. 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 Settore	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 Settore 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	Settore I – Ufficio personale	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	D.lgs. n. 165/2001		RPCT per i Responsabili	
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			

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), è il documento di programmazione, attraverso il quale l'Amministrazione è in grado di valutare l'esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi necessari per prevenire tale rischio.

Con l'introduzione nel nostro ordinamento del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL 9 giugno 2021 n. 80, avente ad oggetto: *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con la Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché del DPR 24 giugno 2022 n. 81, avente ad oggetto: *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, il PTPCT è inserito nel PIAO, alla sottosezione – *Rischi corruttivi e di trasparenza*, in una logica di integrazione con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, assorbiti anch'essi nelle apposite sottosezioni del PIAO, al fine di costituire un unico strumento di programmazione che rappresenti le varie strategie messe in campo dall'Ente per la creazione di **valore pubblico** ovvero il grado di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale ed ambientale a favore dei cittadini e del tessuto

produttivo. Ciò consente, in sede di valutazione della *performance* organizzativa e individuale, di monitorare i risultati attesi.

Inoltre, il monitoraggio della qualità dell'azione amministrativa, il corretto uso delle risorse e, quindi, l'individuazione dei rischi di *maladministration* si effettuano, anche, per mezzo degli indicatori di *performance*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023

Il presente Piano si riferisce e attua i contenuti del vigente Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ed aggiornato, per l'anno 2023, con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, nonché dei precedenti PNA e dei riferimenti normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, emanati dalla medesima Autorità.

L'ANAC, recentemente, prima di procedere all'approvazione definitiva, ha posto in consultazione pubblica il documento di Aggiornamento 2024 del **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022**, invitando gli Stakeholder interessati alla presentazione delle osservazioni entro la data del 13/01/2025. Il medesimo documento di aggiornamento, approvato dal Consiglio dell'Autorità, in via preliminare, nell'adunanza del 16/12/2024, fornisce esclusivamente indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e, pertanto, non trova applicazione per gli Enti con popolazione superiore ai 5.000 abitanti.

Gli ambiti di intervento dell'aggiornamento al PNA 2022 si riferiscono alla sola parte speciale ed in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Caratteristiche generali del PTPCT 2025-2027

Per l'anno 2025 l'Amministrazione Comunale ha elaborato l'aggiornamento del precedente PTPCT sulle risultanze dell'attività di monitoraggio sulle misure indicate nel medesimo Piano, implementate nel corso del 2024, nonché sui contenuti del PNA 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivo aggiornamento di cui alla delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Gli aggiornamenti e la struttura complessiva del presente Piano, per il triennio 2025-2027, possono

così sintetizzarsi:

1. la conduzione di una fase di “*analisi del rischio*” che esamina i seguenti ambienti:
 - il contesto *esterno*, che tiene conto delle specifiche caratteristiche dell’ambiente in cui opera l’Ente, con il quale si analizzano le potenziali pressioni e criticità provenienti dall’ambiente esterno del territorio in cui vengono resi i servizi;
 - il contesto *interno* che è funzione dell’organizzazione interna dell’Ente, con il quale per ciascuna Area di rischio individuata, si definiscono e mappano i processi, le fasi e le attività che le costituiscono;

“L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi” (cfr. ANAC – All.1 PNA 2019, “La mappatura dei processi”, pag.11);

2. La mappatura dei processi dovrà essere aggiornata nel 2025

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione costituiscono specifici obiettivi di performance dei responsabili dei Settori

1. Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente'

- obiettivo specificato: Aumentare la chiarezza e l'accessibilità delle informazioni per gli stakeholder, sia interni che esterni. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, promozione di azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati.

2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune

- obiettivo specificato: Implementare i processi di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e comportamento etico per promuovere il valore pubblico, in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell’ambito della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, quale strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare e a creare un contesto favorevole alla legalità

3. Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

- obiettivo specificato: Migliorare l'analisi dei rischi e l'implementazione di misure di prevenzione

con particolare riferimento alla gestione degli appalti pubblici, alla selezione del personale e alla gestione dei finanziamenti europei e del PNRR evidenziando i rischi corruttivi attraverso una valutazione del livello di rischio dei diversi processi, e l'individuazione delle misure di prevenzione appropriate rispetto ai rischi individuati, analizzati e valutati

4. Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente'

obiettivo specificato: Migliorare l'utilizzo del sistema per assicurare la corretta pubblicazione dei dati

5. Whistleblowing

obiettivo specificato: Garantire la piena diffusione del D.Lgs. 24/2023 sul whistleblowing e sul regolamento interno e implementare le misure necessarie per assicurare la tutela dei dipendenti pubblici che segnalano attività illecite nell'amministrazione.

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.

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 26 del 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.

Allegato

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 sotto-sezione "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 contro interessati 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.

Allegato 8

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025/2027

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Oltre all'assegnazione degli obiettivi strategici, si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata e che costituiscono elementi di valutazione del comportamento organizzativo.

Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto “esercizio di un potere” sul cittadino utente, ma “centro di servizio”;
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con il rispetto delle leggi, ma con una professionalità organizzativa gestionale;
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno effettuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- •Rispettare la normativa contrattuale in vigore e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
 - ❖ L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - ❖ Assicurare il rispetto della corretta timbratura e delle regole sulla presenza in servizio da parte del personale assegnato;
 - ❖ L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - ❖ L'obbligo di avere e di promuovere all'interno dell'Area un comportamento di servizio rivolto ai

cittadini.

- ❖ Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- ❖ Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- ❖ Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore.
- ❖ Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta dell'operatore. Ricercare soluzioni transattive al fine di evitare contenziosi inutili e costosi.
- ❖ Rispettare il codice disciplinare e il codice di comportamento.
- ❖ Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, energia elettrica, fotocopiatrice, acquisti vari ecc...) oltre che le spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- ❖ Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni, con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- ❖ Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive.
- ❖ Curare e verificare costantemente l'adempimento degli obblighi di trasparenza per il settore di propria pertinenza;
- ❖ osservare gli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività manageriale dei Coordinatori di Settore.

1) **Capacità organizzativa:** È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2) **Coordinamento tra Aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni

dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi e, pertanto, il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4) Continuità della presenza in servizio: Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile di Area deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il Responsabile di Area - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate. Il Responsabile di Area deve chiedere l'autorizzazione dei congedi al Segretario Generale e darne comunicazione al Sindaco.

5) Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:

gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standard* di qualità e in parte obiettivi di sviluppo.

L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

6) Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili di Area circa l'obbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m. e i, recepito con la L.R. n. 07/2019.

7) Ciascun responsabile di Area dovrà dare piena attuazione alle norme dettate dal Codice dei contratti pubblici, alle norme di contabilità e al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare si richiama l'obbligo di procedere a mezzo CONSIP e MEPA ed attraverso la piattaforma elettronica, dandone atto in tutte le determinazioni a contrarre e di impegno di spesa. Inoltre, si richiama l'attenzione all'osservanza delle norme sull'integrità, la correttezza e la trasparenza amministrativa, alla luce della Legge 190/2012 "Norme anticorruzione", all'osservanza del "Codice Vigna" e all'applicazione del "Protocollo di legalità" con l'inserzione delle relative clausole nei bandi per l'affidamento di "lavori, servizi e forniture" e nei relativi contratti di affidamento.

OBIETTIVI SPECIFICI

SEGRETARIO GENERALE: Dott.ssa Anna Giunta
--

OBIETTIVO N. 1: FUNZIONI DI COLLABORAZIONE

DESCRIZIONE: Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici. Miglioramento della gestione

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro i termini previsti per legge

Indicatore: Predisposizione degli atti di pianificazione (PTPCT – Piano Performance – PIAO)

Personale assegnato: si avvale delle strutture presenti nei vari settori dell'Ente

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%

OBIETTIVO N. 2: FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA
--

DESCRIZIONE: Partecipazione attiva alle riunioni della Giunta e del Consiglio. Supporto giuridico nell'adozione degli atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Rispetto dei vincoli normativi

Personale assegnato: nessuno

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%

OBIETTIVO N. 3: FORMAZIONE

DESCRIZIONE: formazione in house sul codice disciplinare e codice di comportamento

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Rispetto dei vincoli normativi

Personale assegnato: nessuno

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%

OBIETTIVO N. 4: PROGRAMMAZIONE

DESCRIZIONE: collaborazione all'attività programmatica

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto delle scadenze

Indicatore: predisposizione del PTPCT – Piano delle Performance – P.I.A.O.

Personale assegnato: si avvale delle strutture presenti nei vari settori dell'Ente

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%

OBIETTIVO N. 5: COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA

DESCRIZIONE: attività di coordinamento e sovrintendenza nei confronti dei responsabili della struttura amministrativa (E.Q.) -

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: direttive contenute negli atti di programmazione e riunioni, anche informali, del gruppo di coordinamento dell'Ente.

Personale assegnato: nessuno PESO

DELL'OBIETTIVO: 20%

AREA I – AMMINISTRATIVA

Titolare di Posizione Elevata Qualificazione: Dott.ssa Concetta Cali

OBIETTIVO N. 1: REFEZIONE SCOLASTICA

DESCRIZIONE: Affidamento del servizio di refezione scolastica per l'A.S.

2025/2026 TEMPI DI ATTUAZIONE: Avvio della gara entro il mese di luglio 2025

Indicatore: effettivo avvio del servizio

Personale assegnato: Cantella Giuseppina e Chiara

Curcuruto PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

OBIETTIVO N. 2: CENTRI ESTIVI - ATTIVITÀ PER MINORI

DESCRIZIONE: Affidamento del servizio rivolto ai

bambini. TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 ottobre

2025 Indicatore: effettivo avvio del servizio

Personale assegnato: Cantella

Giuseppina PESO DELL'OBIETTIVO:

3%

OBIETTIVO N. 3 – SOSTEGNO AGLI ANZIANI

DESCRIZIONE: A.D.A. (Assistenza domiciliare anziani) per disbrigo pratiche, accompagnamento sociale, pulizia della casa e cura della persona.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Personale assegnato: Spallina Denise, Chiara Curcuruto e Cantella

Giuseppina PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

OBIETTIVO N. 4: CANTIERI DI SERVIZIO – EX REDDITO MINIMO DI INSERIMENTO

DESCRIZIONE: L'attività consiste nella predisposizione degli atti per assicurare la prosecuzione del servizio

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante.

Indicatore: SI

Personale assegnato: Lunetta Lucia

Tiziana PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

OBIETTIVO N. 5: SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

DESCRIZIONE: Avvio dei nuovi progetti

Personale assegnato: Spallina Denise, Chiara Curcuruto e Cantella

Giuseppina Indicatore: SI

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

OBIETTIVO N. 6: MANIFESTAZIONI ESTIVE E NATALIZIE

DESCRIZIONE: Predisposizione degli atti, su direttive dell'assessore al ramo, per le manifestazioni

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto del programma delle manifestazioni approvato dalla

Giunta

Personale assegnato: Laura Cassaro

Indicatore: rispetto delle scadenze e liquidazione nei termini PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

OBIETTIVO N. 7: SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE

DESCRIZIONE: pratiche di cittadinanza jure sanguinis

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025

Indicatore: attuazione della procedura

Personale assegnato: Crupi Giovanna, Fiorito Lina

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

OBIETTIVO N. 8: SERVIZI DEMOGRAFICI - FORMAZIONE

DESCRIZIONE: formazione specialistica con ANUSCA

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025

Personale assegnato: Crupi Giovanna, Fiorito Lina e Pellico

Catena PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

OBIETTIVO N. 9: SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE

DESCRIZIONE: sistemazione posizioni elettorali AIRE

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025

Indicatore: SI

Personale assegnato: Abbate Ettore

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

OBIETTIVO N. 10: CENSIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI

DESCRIZIONE: censimento di tutte le associazioni

TEMPI DI ATTUAZIONE: pubblicazione avviso entro dicembre

2025 2024 Indicatore: SI

Personale assegnato: Cassaro Laura

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

OBIETTIVO N. 11: BILANCIO PARTECIPATO

DESCRIZIONE: avvio del progetto nei termini previsti dal regolamento

TEMPI DI ATTUAZIONE: completamento della procedura entro dicembre 2025

Indicatore: SI

Personale assegnato: Cantella

Giuseppina PESO DELL'OBIETTIVO:

3%

OBIETTIVO N. 12: PROGETTI L.P.U.

DESCRIZIONE: predisposizione e avvio dei progetti per situazioni di disagio economico e per soggetti inseriti nel circuito penale

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: SI

Personale assegnato: Spallina Denise, Chiara Curcuruto – Cantella

Giuseppina PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

OBIETTIVO N. 13: PIANI INDIVIDUALIZZATI PER SOGGETTI FRAGILI

DESCRIZIONE: predisposizione piani individualizzati per minori, disabili e anziani

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: SI
Personale assegnato: Spallina Denise, Chiara
Curcuruto PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

OBIETTIVO N. 14: BARATTO AMMINISTRATIVO

DESCRIZIONE: Predisposizione modifica del regolamento sul baratto amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il mese di settembre 2025
Indicatore: SI
Personale assegnato: Tiziana Lunetta
Personale assegnato: Spallina Denise
e Cantella Giuseppina PESO
DELL'OBIETTIVO: 2%

OBIETTIVO N. 15: MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI

DESCRIZIONE: Predisposizione convenzione e adozione degli atti per la liquidazione e rendicontazione del finanziamento
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro i termini previsti
Indicatore: SI
Personale assegnato: Curcuruto Chiara – Tiziana Lunetta
PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

OBIETTIVO N. 16 – RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

DESCRIZIONE: accettazione/rifiuto delle fatture entro tre giorni
Determinazione di liquidazione entro sei giorni
TEMPI DI ATTUAZIONE: Rispetto rigoroso dei tempi (media annuale) Personale assegnato: Denise Spallina – Calabrese Paola – Cassaro Laura Indicatore: SI
PESO DELL'OBIETTIVO: 30%

OBIETTIVO N. 17 - PROTOCOLLO INFORMATICO

DESCRIZIONE: aggiornamento delle anagrafiche Indicatore: completamento entro dicembre 2025 TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Personale assegnato: Calabrese Paola e Calascibetta Concetta PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

OBIETTIVO N. 18 - ACCESSO AGLI ATTI

DESCRIZIONE: Monitoraggio richieste di accesso – Registro degli accessi
Indicatore: registrazione delle richieste nel registro e pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente”
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Personale assegnato: Calabrese Paola – Ruggiero Calogera
PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

OBIETTIVO N. 19 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO

DESCRIZIONE: verifica costante del rispetto delle scadenze per la costituzione in giudizio. Istituzione del “Registro del Contenzioso”.
TEMPI DI ATTUAZIONE: Istituzione del Registro entro il mese di giugno 2025
Indicatore: SI

Personale assegnato: Paola
Calabrese PESO
DELL'OBIETTIVO: 3%

OBIETTIVO N. 20 – PROGETTO CONSULTA GIOVANILE

DESCRIZIONE: predisposizione del progetto e degli atti amministrativi la richiesta di contributo alla Regione .
TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto dei tempi previsti
Indicatore: SI
Personale assegnato: Paola
Calabrese PESO
DELL'OBIETTIVO: 2%

OBIETTIVO N. 21 – REGOLAMENTO SUL VOLONTARIATO

DESCRIZIONE: predisposizione del regolamento
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro settembre 2025
Indicatore: SI
Personale assegnato: Chiara
Curcuruto e Denise Spallina
PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

OBIETTIVO N. 22 – AFFIDAMENTO CAMPETTO

DESCRIZIONE: Avvio della procedura aperta per l'affidamento
TEMPI DI ATTUAZIONE: tempestivo
Indicatore: SI
Personale assegnato: Cassaro
Laura PESO DELL'OBIETTIVO:
3%

OBIETTIVO N. 23 – OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA INDICATI NELLA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” ALLEGATA AL PIAO

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto del Piano
Indicatore: trasmissione SI
Personale assegnato: tutti i responsabili di servizio
PESO DELL'OBIETTIVO: 10%

OBIETTIVO N. 24 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

DESCRIZIONE: attuazione del piano di formazione allegato al PIAO 2025/2027
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre 2025
Indicatore: erogare almeno 40 ore di formazione a tutto il personale assegnato
Personale assegnato: i responsabili dei servizi
PESO DELL'OBIETTIVO: 5 %

AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA

Titolare di Posizione Elevata Qualificazione: Dott. Angelo Di Dio

OBIETTIVO N. 1 – RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

DESCRIZIONE: accettazione/rifiuto delle fatture entro tre giorni
Determinazione di liquidazione entro sei giorni
Emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni
TEMPI DI ATTUAZIONE: Rispetto rigoroso dei tempi complessivi (media annuale)
Personale assegnato: Lia Vasta – Nicoletti Patrizia
Indicatore: tempi medi di pagamento al di sotto dei trenta giorni
PESO DELL'OBIETTIVO: 30

OBIETTIVO N. 2: FABBISOGNO DEL PERSONALE

DESCRIZIONE: Attuazione del Piano del Fabbisogno TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto dei termini previsti
Personale assegnato: Nuccia Bonacquisto
PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 3: ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE

DESCRIZIONE: predisposizione degli atti per la revisione annuale delle partecipate e pubblicazione nel portale del MEF e nella sezione "Amministrazione Trasparente"
TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto dei termini previsti
Indicatore: SI
Personale assegnato: La Furia Assunta
PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 4: GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

DESCRIZIONE: verifica della corretta applicazione degli istituti del lavoro straordinario e del rispetto dell'orario di lavoro secondo le norme contrattuali e le disposizioni interne all'Ente.
Segnalazione delle anomalie riscontrate
TEMPI DI ATTUAZIONE:
costante Indicatore: corretta
applicazione
Personale assegnato: Nuccia Bonacquisto e Daniela
Gagliano PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 5: COSTITUZIONE DEL FONDO DI EFFICIENZA DEI SERVIZI

DESCRIZIONE: adozione della determinazione di costituzione del fondo
2025 TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 15 aprile 2025
Indicatore: SI
Personale assegnato: Nuccia
Bonacquisto PESO
DELL'OBIETTIVO: 6%

OBIETTIVO N. 6: TRANSIZIONE DIGITALE

DESCRIZIONE: rendicontazione dei progetto digitali del PNRR

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto dei termini previsti dai

bandi Personale assegnato: Castronovo Rosario

Indicatore: SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 7: CONSERVAZIONE DIGITALE

DESCRIZIONE: rendere effettivo il servizio di conservazione degli atti digitali e dei contratti

TEMPI DI ATTUAZIONE: immediato

Indicatore: effettiva attuazione

Personale assegnato: Castronovo

Rosario PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO 8: RISCOSSIONE TRIBUTI

DESCRIZIONE: incremento della riscossione rispetto agli anni precedenti

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025

Indicatore: realizzazione dell'incremento

Personale assegnato: Angelo Lovecchio, Giacomo Baglio, Giuseppina Librizzi, Giovanni Francese

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO 9: RENDICONTO 2024

DESCRIZIONE: rispetto dei tempi TEMPI DI ATTUAZIONE: rispetto delle date indicate dal DM

Indicatore: approvazione entro il 30 aprile 2025

Personale assegnato: Lia Vasta, Patrizia Nicoletti.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO 10: SERVIZIO ECONOMATO

DESCRIZIONE: incremento delle spese economali – snellimento delle procedure

TEMPI DI ATTUAZIONE: immediato

Indicatore: incremento delle spese economali nel rispetto del Regolamento comunale

Personale assegnato: Assunta La Furia.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 11 – OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA INDICATI NELLA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” ALLEGATA AL PIAO

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto del Piano

Indicatore: SI

Personale assegnato: tutti i responsabili di servizio

PESO DELL'OBIETTIVO: 10%

OBIETTIVO N. 12: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –FORMAZIONE DEL PERSONALE

DESCRIZIONE: attuazione del piano di formazione allegato al PIAO 2025/2027

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre 2025

Indicatore: erogare almeno 40 ore di formazione a tutto il personale assegnato

Personale assegnato: Bonacquisto

Nuccia PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO 13: BILANCIO 2026/2028

DESCRIZIONE: rispetto dei tempi e delle procedure previste dal D.M. 25 luglio 2023

TEMPI DI ATTUAZIONE: rispetto delle date indicate dal DM

Indicatore: esatta osservanza dei tempi previsti dal D.M

Personale assegnato: Lia Vasta, Patrizia Nicoletti.

PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

OBIETTIVO 8: NOTIFICAZIONE TRIBUTI

DESCRIZIONE: costituzione ufficio intersettoriale per la notifica degli atti tributari

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025

Indicatore: predisposizione progetto di miglioramento del servizio da finanziare con il FES 2025

Personale assegnato: dipendenti dell'ufficio tributi, messi comunali e addetta al protocollo

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

AREA III - TECNICA

Titolare di Posizione Elevata Qualificazione: Ing. Antonio Faraci.

OBIETTIVO N. 1 – RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO

DESCRIZIONE: accettazione/rifiuto delle fatture entro tre giorni

Determinazione di liquidazione entro sei giorni

TEMPI DI ATTUAZIONE: Rispetto rigoroso dei tempi (Media annua)

Personale assegnato: Carmelo Palmeri – Pietro Scelso

Indicatore: Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture, entro dieci giorni dalla protocollazione della fattura

PESO DELL'OBIETTIVO: 30%

OBIETTIVO N. 2 - GARA RIFIUTI

DESCRIZIONE: Predisposizione di tutti gli atti necessari per fare partire il servizio a seguito della gara per l'affidamento del servizio in sinergia con la S.R.R. Enna Provincia ATO n. 6. Contrattualizzazione del servizio e concessione di eventuali proroghe.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Indicatore: si

Personale assegnato: geom. Pietro

Scelso PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 3 - REALIZZAZIONE DI UN NUOVO SPAZIO SPORTIVO ESTERNO

DESCRIZIONE: Intervento di adeguamento degli spazi esterni e realizzazione di un nuovo spazio sportivo esterno nell'Istituto comprensivo E. De Amicis - Plesso scolastico scuola media V. De Simone, predisposizione del progetto e avvio dei lavori;

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Indicatore: affidamento della progettazione e dei lavori a seguito del finanziamento da parte del ministero.

Personale assegnato: geom. Pietro

Scelso PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 4 - AGGIORNAMENTO PIANI DI PROTEZIONE CIVILE

DESCRIZIONE: rifacimento e aggiornamento dei piani di Protezione Civile e precisamente relativi al Rischio Sismico, Idrogeologico ed Incendi Interfaccia, che risultano ormai obsoleti e pertanto necessitano di essere adeguati alla normativa vigente, seguendo le linee guida nazionali e regionali quali il D.Lgs 1/2018 (Codice della Protezione Civile) e Linee Guida del Dipartimento della Protezione Civile che indicano criteri e metodologie per la redazione dei piani stessi

Indicatore: affidamento della progettazione e redazione dei piani.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Carmelo Palmeri

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 5 - PROGETTO PIAZZA LA FURIA

DESCRIZIONE: rifacimento ed ammodernamento della Piazza La Furia di Villapriolo con la

previsione di nuovo arredo urbano. Realizzazione dei lavori.

Indicatore: redazione del progetto da parte dell'UTC

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine
dell'esercizio Personale assegnato: geom. Pietro
Scelso

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 6 – AFFRANCAZIONE CANONI ENFITEUCI

DESCRIZIONE: affrancazione canone di natura enfiteutica a favore di cittadini villarosani.

Indicatore: redazione degli atti da parte dell'UTC

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine
dell'esercizio Personale assegnato: geom. Carmelo
Palmeri

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 7 – REALIZZAZIONE ASILO NIDO

DESCRIZIONE: Realizzazione con il finanziamenti del PNRR dell'asilo nei locali ex
spazio gioco.

Indicatore: redazione degli atti da parte dell'UTC

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio
Personale assegnato: geom. Pietro Scelso
PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 8 - AGGIORNAMENTO PIANO ECONOMICO FINANZIARIO

DESCRIZIONE: aggiornare alla luce dei costi del servizio il piano economico finanziario
tenendo conto delle disposizioni di ARERA al fine di consentire la determinazione della TARI
più giusta ed aderente a i costi sostenuti per il servizio relativo ai rifiuti urbani.

Indicatore: si

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio
Personale assegnato: geom. Pietro Scelso
PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 9 – CAMPI SPORTIVI POLIFUNZIONALE

DESCRIZIONE: Campi sportivi all'aperto polifunzionale pallavolo/basket e campo da tennis da
realizzare nell'impianto di Contrada San Rocco.

Indicatore: redazione atti UTC

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio
Personale assegnato: geom. Pietro Scelso
PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 10 – MENSA SCOLASTICA SCUOLA

DESCRIZIONE: Lavori di riconversione di uno spazio da adibire a mensa scolastica presso la
scuola primaria S. Pellico di Villarosa (EN).

Indicatore: redazione atti UTC

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio
Personale assegnato: geom. Pietro Scelso
PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

DESCRIZIONE: durante i mesi estivi l'ente organizza l'estate villarosana e all'interno delle

OBIETTIVO N. 11 - SUPPORTO ORGANIZZAZIONE ESTATE VILLAROSANA

manifestazioni la festa del santo patrono San Giacomo. Necessita allestire tutti gli spazi dedicati alle manifestazioni.

Indicatore: predisposizione progetto di miglioramento del servizio da finanziare con il FES

2025 TEMPI DI ATTUAZIONE: luglio agosto e settembre

Personale assegnato: Bevilacqua Massimiliano, Laquatra Sandro, Maisano Marcello, Nocera Salvatore, Porpora Emanuele, Sauro Cataldo e Zangara Rocco

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 12 - SUPPORTO FESTA DI SAN MARTINO

DESCRIZIONE: nel mese di novembre ricorre la festività di San Martino una ricorrenza molto sentita dai cittadini villarosani e all'interno della manifestazione necessita allestire tutti gli spazi dedicati.

Indicatore: predisposizione progetto di miglioramento del servizio da finanziare con il FES

2024 TEMPI DI ATTUAZIONE: novembre

Personale assegnato: Bevilacqua Massimiliano, Laquatra Sandro, Maisano Marcello, Nocera Salvatore, Porpora Emanuele, Sauro Cataldo e Zangara Rocco

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 13 - SUPPORTO FESTIVITÀ NATALIZIE

DESCRIZIONE: supporto logistico per allestimento spazi dedicati alle manifestazioni

TEMPI DI ATTUAZIONE: dicembre

Indicatore: predisposizione progetto di miglioramento del servizio da finanziare con il FES

2024 Personale assegnato: Bevilacqua Massimiliano, Laquatra Sandro, Maisano Marcello, Nocera Salvatore, Porpora Emanuele, Sauro Cataldo e Zangara Rocco

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

OBIETTIVO N. 14 – OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA INDICATI NELLA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” ALLEGATA AL PIAO

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto del Piano

Indicatore: SI

Personale assegnato: tutti i responsabili di servizio

PESO DELL'OBIETTIVO: 10%

OBIETTIVO N. 14: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –FORMAZIONE DEL PERSONALE

DESCRIZIONE: attuazione del piano di formazione allegato al PIAO 2025/2027

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre 2025

Indicatore: erogare almeno 40 ore di formazione a tutto il personale assegnato

Personale assegnato: Antonio Faraci

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

AREA IV - POLIZIA LOCALE

Titolare di Posizione Elevata Qualificazione: Dello Spedale Venti Pietra

OBIETTIVO N. 1 – RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO

DESCRIZIONE: accettazione/rifiuto delle fatture entro tre giorni
Determinazione di liquidazione entro sei giorni
TEMPI DI ATTUAZIONE: Rispetto rigoroso dei tempi (media annua)
Personale assegnato: Abbate Giancarlo
Indicatore: Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture, al di sotto dei dieci giorni dalla protocollazione della fattura
PESO DELL'OBIETTIVO: 30%

OBIETTIVO N. 2 - RANDAGISMO

DESCRIZIONE: Attivazione di tutte le misure per favorire il contenimento dei costi.
Attività di promozione per l'adozione di cani e gatti.
Indicatore: minori costi rispetto all'anno precedente
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Personale assegnato: Giancarlo Abbate
PESO DELL'OBIETTIVO: 10%

OBIETTIVO N. 3 - VIABILITÀ

DESCRIZIONE: predisposizione turni di lavoro adeguati al flusso cittadino per assicurare la vigilanza sulla corretta sosta dei veicoli e la fluidità del traffico veicolare.
Indicatore: Miglioramento del traffico
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Personale assegnato: Giancarlo Abbate e gli ausiliari del traffico (Michele Faraci, Giovanni Sconto, Giuseppe Buccheri, Antonio Cipriano).
PESO DELL'OBIETTIVO: 10%

OBIETTIVO N. 4 - OCCUPAZIONE ABUSIVA SUOLO PUBBLICO

DESCRIZIONE: Controllo ed accertamento infrazioni sull'occupazione abusiva di suolo pubblico
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: aumento dei controlli effettuati rispetto all'anno 2024
Personale assegnato: Giancarlo Abbate
PESO DELL'OBIETTIVO: 10%

OBIETTIVO N. 5 - SEGNALETICA STRADALE

DESCRIZIONE: monitoraggio e rifacimento della segnaletica orizzontale; manutenzione ed apposizione della segnaletica verticale in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici
Indicatore: sì
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante.
Personale assegnato: Giancarlo

Abbate PESO DELL'OBIETTIVO:
10%

OBIETTIVO N. 6 - CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI

DESCRIZIONE: monitoraggio, controllo ed accertamento infrazioni nelle aree mercatali e controllo; controllo e repressione delle attività di commercio abusivo o fuori dalle aree autorizzate con Ordinanza.

Indicatore: n. controlli e verbali delle infrazioni accertate

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Personale assegnato: Giancarlo Abbate PESO DELL'OBIETTIVO: 10%

OBIETTIVO N. 7 – OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA INDICATI NELLA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” ALLEGATA AL PIAO

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto del Piano

Indicatore: trasmissione SI

Personale assegnato: tutti i dipendenti

PESO DELL'OBIETTIVO: 10%

OBIETTIVO N. 8: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –FORMAZIONE DEL PERSONALE

DESCRIZIONE: attuazione del piano di formazione allegato al PIAO 2025/2027

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre 2025 Indicatore: erogare almeno 40 ore di formazione a tutto il personale assegnato

Personale assegnato: Abbate Giancarlo

PESO DELL'OBIETTIVO: 10%

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna Giunta