

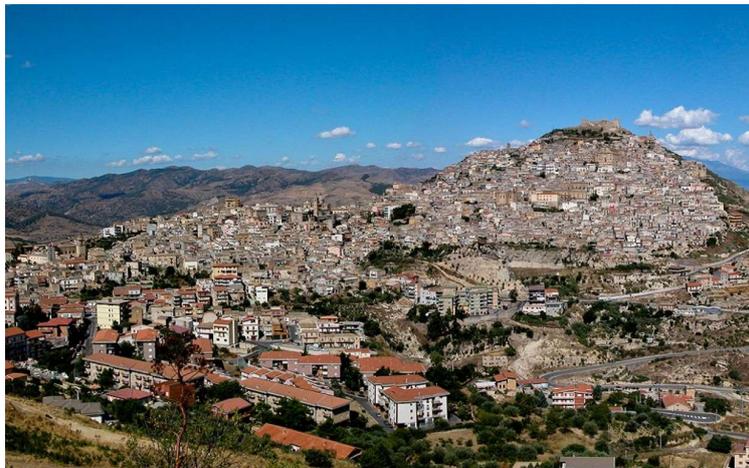


CITTÀ DI AGIRA

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)



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna Giunta

Approvato con deliberazione di 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 programmatoria 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, entro trenta giorni dalla scadenza del termine previsto per l'approvazione del bilancio.

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 28 marzo 2025.

Il DUP 2025/2027, è stato approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 27 gennaio 2025.

Il Bilancio di previsione 2024/2026, è stato approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 03 del 27 gennaio 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 27/01/2025 ed il bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 27/01/2025.

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.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Agira

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele n. 372

Codice fiscale/Partita IVA: 00106510860

Rappresentante legale: Sindaco On.le Avv. Maria Gaetana Greco

Numero dipendenti: 51

Telefono: 0935961111

Sito internet: www.comune.agira.en.it

E-mail: primosettore@comune.agira.en.it

PEC: protocollo_agira@legalmail.it

1. Analisi del contesto esterno

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

Secondo Diodoro Siculo, che vi nacque, la città aveva origini sicule. Nel 339 a.C. vi fu dedotta una colonia di 10.000 greci. Ai tempi di Cicerone la Città nelle Verrine era una città ricca.

Le origini di Agira sono antichissime e dallo studio di alcuni reperti preistorici si è potuto documentare che inizialmente la città fu popolata, circa 30.000 anni fa, quando l'isola era ancora unita alla penisola italiana. Nomadi di origine afro-asiatica, già evoluti nella lavorazione di armi di selce, cacciatori, agricoltori, pescatori e forse anche allevatori, si arroccarono sul Monte Teja, perdendo gradualmente le loro originarie caratteristiche per trasformarsi in popolazioni stanziali. Nell'Area di Agira esistono tracce di abitati umani del Paleolitico, Neolitico ed Età del Bronzo. I popoli più antichi della Sicilia sarebbero stati, secondo quanto scrive Tucidide, ispirandosi ai miti del tempo, i Ciclopi e i Lestrigoni, che avrebbero abitato anche il Monte Cuccio di Palermo.

Non si sa se i Sicani fossero un popolo indigeno, come essi stessi avrebbero affermato in epoca contemporanea a quella di Tucidide, o se fossero, invece, una popolazione di origine iberica trasferitasi in Sicilia dopo essere stata scacciata dalla zona iberica del fiume Sicano, oggi Segra. I Sicani, intorno al II millennio a.C., abitarono alcune grotte naturali o artificiali dell'isola, alcune delle quali ancora osservabili ad Agira (ove sono state rinvenute delle ossa umane riferibili a questo periodo), ad Alia e in località Gulfa. La città di Agira, forse la più antica delle città sicane, prende probabilmente il nome da uno dei capi Sicani, Agiride, che la fondò (ma l'origine del nome potrebbe anche connettersi alla presenza di una miniera d'argento vicino alla città, da *argyros* che in greco significa argento).

Fino al sorgere di Siracusa ed Agrigento, fu certamente fra le maggiori città di Sicilia. Intorno al XI secolo a.C. i Siculi, provenienti dalla penisola italiana in fuga dagli Osci, si scontrarono con i Sicani, che furono confinati nelle parti meridionali e occidentali. L'isola, con l'avvento dei Siculi, fu da allora chiamata Sicilia. Recenti scavi archeologici hanno permesso di rintracciare nell'area del castello medievale, cospicui resti della città greca (abitato e zecca dei secoli V-IV a.C.).

A 350 m, sulla sommità del monte alle falde dello stesso sito dove sorge il castello, scavi eseguiti dalla Soprintendenza hanno portato alla luce i resti di strutture urbane datate tra il VI e IV secolo a.C. con presenza d'intonaco policromo e altri reperti e i resti della Zecca per il conio delle monete, confermando l'antichità della città di Agira.

Lo stemma del Comune è stato riconosciuto con decreto del Capo del governo del 26 settembre 1932, così descritto: «d'azzurro all'effigie di San Filippo di colorito bronzeo nel volto e nelle mani, al naturale, rivestita di paramenti sacri, in atto di predicare, sostenente con la mano sinistra il Libro del Vangelo; con la destra benedicente. Lo scudo accollato all'aquila coronata. Ornamenti esteriori da Comune.



Da notare come il blasone parli di aquila ma sul bozzetto sia presente un'aquila bicipite.

Con la concessione del titolo di "Città" con D.P.R. del 20 luglio 2016 la corona va variata con quella corrispondente al nuovo rango.

Il gonfalone è un drappo di rosso.

Il Patrono della Città è San Filippo di Agira che si festeggia il 12 maggio.

I principali monumenti religiosi sono:

- Chiesa Reale Abbazia di San Filippo d'Agira, all'interno custodisce un "*Crocifisso ligneo*" opera di *Giovan Francesco Pitorno* meglio noto come Frate Umile da Petralia.
- Chiesa del Santissimo Salvatore
- Chiesa di Santa Margherita
- Chiesa di San Pietro Apostolo
- Chiesa di Santa Maria Latina (Abbazia di San Filippo)
- Chiesa di Sant'Antonio di Padova
- Chiesa di Sant'Antonio Abate
- Chiesa dell'Annunziata
- Chiesa di San Tommaso
- Chiesa e convento di Sant'Agostino
- Chiesa del Purgatorio
- Chiesa della Madonna del Carmelo
- Chiesa di Santa Chiara
- Chiesa di Santa Maria degli Angeli
- Chiesa di Santa Maria delle Grazie
- Chiesa di Santa Maria di Gesù e convento dell'Ordine dei frati minori riformati

Castello di Agira. Nel periodo sicano forse esisteva già il Palazzo sulla cima del monte Teja (poi divenuto Castello), nel quale abitavano i Capi dei primi Agirini e nel quale abitarono successivamente i principi-tiranni siculi. Oltre al Castello si narra esistesse una fortificazione muraria munita di porta ciclopica.

Durante il periodo greco, romano e bizantino, il Castello rivestì soltanto un ruolo di rappresentanza ad uso delle varie autorità della città. Con gli arabi, invece, riacquistò il ruolo originario, tornando nuovamente fortezza e costruzione di interesse primario. La fortificazione della città era formata da tre cinte murarie: la prima girava ad anello attorno al monte subito sotto il castello; la seconda circoscriveva una quota più bassa del monte; la terza, molto irregolare perché seguiva l'andamento delle rocce, si sviluppava all'altezza delle Rocche di S. Pietro.

La porta, detta Eraclea, doveva trovarsi in prossimità di via Adamo. Nel 1354 il Castello ospitò Ludovico d'Aragona. Nei secoli XVI e XVII, perduta la propria funzione militare, cominciò a decadere sino a diventare una rovina già nel secolo XVIII. Durante il terremoto del 1693 il mastio del castello crollò e la torre centrale ottagonale fu gravemente danneggiata. Nel 1778 Vivant-Denon annotava che sulle fondamenta delle antiche mura erano state costruite le nuove case. Il Castello è,

oggi, un rudere (frammenti di mura perimetrali, della torre ottagonale sveva, di una torre a due piani pericolante; una torre a piano terra, una stanza sotto il livello attuale del terreno, brevi tratti di gallerie sotterranee, due pareti) e delle antiche mura rimane solo la torre di nord-est, detta di S. Nicola.

Il cimitero militare canadese di Agira è situato su una collina ai piedi di Agira e raccoglie le spoglie dei soldati del Commonwealth Britannico, tutti provenienti dal Canada, morti durante i combattimenti della seconda guerra mondiale.

L'Aron ebraico in pietra: secondo lo studioso Nicolo Bucariasi, si tratta del più antico di cui si ha notizia in Europa, conservato all'interno della chiesa del Santissimo Salvatore. Originariamente collocato nella sinagoga di via Santa Croce, nel quartiere arabo di Agira, diventata dopo la cacciata degli ebrei l'oratorio della Chiesa di Santa Croce, fino al decennio scorso era considerato distrattamente il resto di un portale, quando nel 1996 sulla rivista della Facoltà Teologica di Sicilia *Ho Theólogos* apparve un articolo di Benedetto Rocco che riconosceva in esso l'Aron e decifrava l'iscrizione "Casa di Giacobbe, venite camminiamo alla luce". Con questa iscrizione gli ebrei datavano l'anno in cui era stata costruita: apponendo dei segni grafici sulle ultime lettere vi si attribuiva anche un valore numerico. Il numero così decifrato fu 5214 dalla creazione del mondo, ovvero il 1454.

L'economia è prevalentemente agricola: le coltivazioni più diffuse sono cereali, vite, olivo. Sono inoltre presenti diversi allevamenti ed è presente l'artigianato locale. È inoltre attiva nel campo del commercio, grazie soprattutto alla presenza dell'unico Outlet Villagedella Sicilia.

Prodotto tipico è il dolce "La Cassatella".

La Città è gemellata con Haz-Zebbug dal 1997 e con Laurito dal 2017.

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, Agira, 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 progresso commissariato del Comune di Barrafranca il 30 maggio 2023, a seguito di elezioni amministrative è stato eletto il nuovo consiglio comunale".

Il 25 febbraio 2025, i poliziotti della Squadra mobile di Enna e del commissariato di Leonforte hanno arrestato sei persone con l'accusa di associazione per delinquere finalizzata al traffico di droga, detenzione illegale di armi, munizioni clandestine e traffico di sostanze stupefacenti.

Le indagini hanno permesso di raccogliere gravi indizi riguardo ad un'organizzazione criminale attiva nei territori nella provincia di Enna, quali Agira, Assoro, Regalbuto, Nicosia, Gagliano Castelferrato, Nissoria e Leonforte, dedita al traffico di cocaina, crack e marijuana.

Il presunto capo dell'organizzazione è un settantaduenne di Agira, pregiudicato per reati legati allo spaccio di droga e considerato una figura di spicco nel narcotraffico, anche a livello internazionale. L'uomo avrebbe preso le decisioni cruciali per la gestione delle cessioni di droga, la divisione dei proventi e l'individuazione dei fornitori. A supportarlo altre tre persone di Agira. Una con il compito di organizzare e coordinare l'attività di spaccio, nonché di raccogliere i guadagni illeciti dell'associazione. Le altre due, invece, sarebbero responsabili della realizzazione delle singole cessioni di droga e della riscossione dei ricavi. Fonte: <https://www.poliziadistato.it/articolo/enna--6-arresti-per-armi-e-droga>

Il territorio di Agira è stato interessato, in data 18 marzo 2025, da un furto con spaccata ad una gioielleria, da un commando composto da 13 persone, armate e a volto coperto che ha bloccato la piazza con mezzi rubati e distrutto la saracinesca della gioielleria con un escavatore.

2. Analisi del contesto interno

ORGANI POLITICI

Giunta Comunale

La Giunta del Comune di Agira è composta dal Sindaco, che la presiede, e da cinque Assessori.

Sindaco: On.le Avv. Maria Gaetana Greco

Deleghe: Preside la Giunta Comunale, ne promuove e coordina l'attività ed esercita le competenze per le materie non espressamente affidate agli Assessori e più specificatamente:

Sanità, Ordine Pubblico e Legalità. Bilancio. Rapporti con Istituzioni, Enti Esterni e IPAB. Comunicazione Istituzionale, Affari Generali, Rapporti con i Cittadini e Consiglio Comunale. Fermo restando le prerogative di cui all'art. 50, comma 8 del TUEL, in materia di nomina, designazione e revoca dei Rappresentanti del Comune di Agira presso Enti e Istituzioni. Al Sindaco compete, altresì, la promozione di progetti speciali e la valorizzazione del Patrimonio Agirino.

Vice Sindaco: Dr. Nicola Cavallaro

Deleghe: Lavori pubblici, sport e gestione impianti sportivi, arredo urbano, transazione ecologica. Gestione impianti sportivi. Sicurezza luoghi di lavoro. Verde pubblico, ville e giardini.

Assessore Nicoletta Manuele

Deleghe: Personale, Precariato, Servizi Socio-Sanitari, Strategia Nazionale Aree Interne, Servizi Cimiteriali, Servizi Sociali, rapporti con il D. 21, Servizio Civile, Tutela della famiglia, dei minori, degli anziani e dei disabili, Cantieri di Servizio, Piano di zona, trasporto Urbano. Pubblica Istruzione, biblioteca. servizi scolastici e asilo nido. Assessore alla gentilezza per favorire il benessere e la crescita.

Assessore Ausilia Cardaci

Deleghe: ATO idrico, Isernia Borghi più belli d'Italia, demanio, Zone Franche Montane, PNRR, Beni paesaggistici, Beni culturali. Artigianato, commercio, attività produttive e SUAP, Tributi, Consulte, partecipazione democratica, pubblica, Patrimonio e contratti. Istituzione, Randagismo e diritti degli animali, sistema museale, pari opportunità, valorizzazione prodotti tipici.

Assessore Valerio Pelleriti

Deleghe: Turismo, spettacolo, Cooperazione internazionale e gemellaggi, Politiche giovanili. Rapporti con il mondo universitario e studentesco, Polizia Municipale e Mobilità urbana, viabilità, anticorruzione e trasparenza, contenzioso, Servizi demografici ed elettorali, Problematiche dei quartieri e Servizi tecnologici, Adeguamento regolamenti e statuti. Informatica e digitalizzazione servizi comunali, promozione di valori e

Assessore Domenico Bannò

Deleghe: Agricoltura e Zootecnia, Urbanistica e relativa pianificazione, edilizia residenziale, centro storico, protezione civile, rapporti con le associazioni di volontariato, politiche energetiche, valorizzazione aree comunali protette, finanziamenti comunitari, nazionali e regionali, toponomastica e strade rurali.

Consiglio Comunale

Presidente: Dott.ssa Maria Elena Lupo

Consiglieri

Dario Antonio Sposito

Nicoletta Manuele

Giuseppe Bannò

Rossana Conti

Angelo Zito

Graziana Morina

Pietro Luigi Manno

Maria Gagliano

Benedetta Casullo

Graziana Scardilli

Ricca Francesco (dal 23/12/2024)

ORGANI GESTIONALI

La struttura organizzativa del Comune di Agira risulta articolata in Settori, Servizi e Uffici.

I Settori sono la struttura di massima dimensione e i responsabili sono titolari della Posizione di Elevata Qualificazione e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000.

I settori sono stati individuati 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 Agira è strutturato in SEI settori di attività oltre lo Staff del Sindaco:

STAFF SINDACO

SETTORE 1° - Attività amministrativa: Segreteria, Contenzioso, Personale, Demografici;

SETTORE 2°- Attività sociale e scolastica: Servizi Sociali locali, Ufficio Piano servizio distrettuale, Servizi scolastici, Cultura e turismo;

SETTORE 3°- Attività economica e finanziaria: Gestione bilancio – Economato – transizione digitale;

SETTORE 4°- Attività lavori pubblici e urbanistica: Lavori pubblici e manutenzioni – Urbanistica, Ambiente, Cimitero, Patrimonio, SUAP, Protezione civile;

SETTORE 5° - Attività Polizia municipale: Polizia Municipale e Viabilità;

SETTORE 6° - Attività tributi: Tributi locali.

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 che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni Responsabile di settore a sua volta si avvale del personale assegnato.

Ogni settore è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di E.Q. Il conferimento degli incarichi di E.Q. è di esclusiva competenza del Sindaco.

Gli attuali Responsabili di Settore sono stati incaricati della posizione di Elevata Qualificazione, con Determinazione del Sindaco n. 101 del 30/12/2024:

Settore I – Dott.ssa Francesca Grassia;

Settore II – Dr. Rosario Rugnone;

Settore III – Dr. Nunzio Roberto Mineo;

Settore IV – Ing. Gaetano Mineo;

Settore V – Dr Mario Loris Giannuzzo;

Settore VI – Dr. Angelo Bruno.

Risorse umane assegnate ai Settori

Staff Sindaco

Rivoli Gaetano

I SETTORE

Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia – Responsabile del Settore

Amoruso Antonina

Arena Antonino

Battiato Giuseppina

Boscarino Filippina

Cardaci Livia Maria

Daidone Venera Maria

Gagliano Giuseppe

Gazzo David Antonio

Lo Gioco Elena

Mauceri Felicetta

Minnì Angelo Antonino

Sapuppo Giuseppina

Saraniti Grazia

Schinocca Silvia

Valenti Giuseppina

Zito Orazio

II SETTORE

Dr. Rosario Rugnone - Responsabile del Settore

Granata Sabrina Rosa Maria

Lupo Domenica

Marchese Miriana

Muratore Giuseppe

Rinaldi Concettina

Rosalia Lucia

Saglimmeni Filippo

Scaravilli Olivo Ignazia

Scardilli Virginia

Spampinato Nadia

III SETTORE

Dr. Nunzio Roberto Mineo - Responsabile del Settore

Amoruso Marilena

Iacona Filippina

Iacona Gaetana

Marchese Orazio

Rizzone Michela

Verna Cinzia

IV SETTORE

Ing. Gaetano Mineo - Responsabile del Settore

Alleruzzo Marcello

Amoruso Orazio

Caramanna Giuseppe

Contino Francesco

Failla Carmelo

Ferrigno Salvatore

Fontana Orazio

Gagliano Francesco

Granata Antonino

Pastaro Gaetano

Pepe Salvatore

Rosalia Maria Rosa

Sapuppo Filippo (56)

Sapuppo Filippo (60)

Taccetta Filippo

Zito Giuseppe

V SETTORE P.M.

Dr. Mario Loris Giannuzzo – Responsabile del Settore

Calandra Sebastianella Silvana

Monte Patrizia

Monteforte Salvatore

Nascia Ivana

Rocca Angelo Filippo

Torcetta Gabriella

VI SETTORE

Dr. Angelo Bruno – Responsabile del Settore

Franzone Antonino

Palmisano Angela

Papa Maria

Pistone Mariano

Organigramma dell'Ente



COMPETENZE GENERALI A TUTTI I SETTORI

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;

Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;

Assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;

Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);

Rapporti con Enti ed istituzioni previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativi alla regolarità contributiva nel momento dell'acquisizione di beni e servizi. Identico compito spetta all'ufficio Ragioneria nel momento in cui l'acquisizione dei beni e servizi dovrà essere pagata secondo le previsioni di legge vigenti.

Bandi di gara e lettere di invito per gare formali e/o informali (per le gare aventi ad oggetto acquisizione di beni e servizi posti in essere dai responsabili di tutti i servizi).

Attività gestionali di cui all'art. 107 del D. lgs 267/2000.

Predisposizione regolamenti di competenza del Settore;

Riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza del Settore, comprendente tutte le fattispecie di cui all'art. 194 D.Lgs 267/2000.

1° SETTORE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.

Segreteria e Affari Generali

Supporto all'attività degli organi politici, Sindaco, Giunta e Consiglio comunale.

Assicura, sotto la supervisione del Segretario del Comune, il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo giuridico-amministrativo, la verbalizzazione delle riunioni degli stessi, la redazione degli atti degli organi collegiali, la registrazione e le procedure conseguenti.

Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità organizzative curando l'organizzazione e gestione delle procedure relative alle determinazioni settoriali e alla loro pubblicità.

Esplica compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività degli organi istituzionali. Cura la tenuta dei relativi registri.

Cura i rapporti con l'Ufficio del Giudice di Pace e ne assicura il funzionamento.

Ha compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o dal Sindaco al Segretario Generale e non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative.

Il servizio assicura il supporto al funzionamento dei Gruppi e delle Commissioni consiliari garantendone la convocazione e la verbalizzazione delle sedute.

L'accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali.

Avrà inoltre il compito di supporto al Segretario Comunale per le attribuzioni di sua competenza, comprese le attività in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e di redazione degli atti di programmazione generale. Suo tramite, il Segretario curerà una tempestiva informazione a tutte le strutture sulle novità normative e collaborerà su procedure operative, modifiche organizzative, elaborazione di programmi e progetti.

Assicura al Segretario Comunale l'assistenza per il rogito dei contratti del Comune. Per l'esercizio di questa funzione, i singoli responsabili forniscono al servizio uno schema di contratto, i necessari allegati, nonché tutta la documentazione necessaria per la stipula. Compete al servizio la verifica della legittimazione delle parti, il calcolo e l'introito delle somme dovute per la stipulazione, gli adempimenti fiscali, le trascrizioni, volturazioni, etc.

Compete al servizio la tenuta del repertorio degli atti soggetti a registrazione, la loro custodia, nonché la custodia dei contratti a rogito di altri pubblici ufficiali nei quali il Comune sia parte.

Predisposizione atti per erogazione dei diritti di segreteria e dei diritti di rogito.

Inoltre, supporta operativamente gli organi di controllo interni e gli organi di direzione politica e amministrativa nella verifica, valutazione e controllo avvalendosi delle strutture dell'ufficio pianificazione e controllo, dei dati derivanti dai sistemi di gestione dell'Ente, della collaborazione del servizio personale e del servizio economico finanziario.

Cura il servizio di notificazione degli atti, la custodia degli atti giudiziari e la notifica degli atti propri dell'Ente e di altre Amministrazioni Pubbliche.

Pubblicazioni e notifiche – Archivio e protocollo

Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità operative e degli Organi Istituzionali. Si occupa della tenuta del protocollo informatico e la conservazione dei relativi registri. Gestisce la protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso la gestione informatica dei documenti sia cartacei che digitali. Gestisce l'albo pretorio on line e le relative procedure legate alla pubblicità degli atti del Comune e degli Enti terzi.

Il servizio assicura l'attività di protocollazione ed archiviazione di documenti secondo le norme stabilite dalla legge.

Il servizio assicura la ricezione e lo smistamento della corrispondenza.

Utenti esterni ed interni del servizio sono tutti coloro che, per qualsiasi ragione ne richiedono le prestazioni. Il servizio assicura il continuo funzionamento del centralino telefonico.

Opera affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile.

Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Organizza la gestione dei flussi documentali digitali, promuovendo i modelli procedurali e i processi informatico/amministrativi più idonei.

Acquisisce dagli uffici dell'Ente le informazioni necessarie all'organizzazione ed all'ottimizzazione dell'archivio documentale corrente. Suggerisce politiche di tenuta, accesso e consultazione interna ed esterna dell'archivio nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Il servizio assicura la pubblicazione e notifica di atti e documenti.

Il servizio assicura l'eventuale recapito di atti e documenti a consiglieri comunali e amministratori.

Il servizio assicura la divulgazione di stampati e manifesti del Comune in luoghi pubblici o aperti al pubblico.

Il servizio Web cura il mantenimento e lo sviluppo dei servizi per l'utenza resi attraverso la rete internet. In particolare, si occupa della gestione tecnica del sito Web ufficiale dell'Ente e della specifica Sezione "Amministrazione Trasparente". Assicura l'adeguamento delle piattaforme e dei servizi in uso all'Ente alle direttive imposte dalla normativa in materia di servizi resi o fruiti attraverso la rete internet.

Attraverso la piattaforma Web realizza e mantiene servizi per facilitare la comunicazione e lo scambio di dati tra l'utenza e l'Ente.

Garantisce il mantenimento e lo sviluppo degli strumenti extranet con particolare riguardo alla gestione dei sistemi informatici.

Gestisce il sistema di posta elettronica dell'Ente ed in particolare le funzionalità legate alla posta elettronica certificata.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Ricerca le condizioni per creare circuiti di cooperazione e comunicazione a livello locale ed extra comunale, capaci di aiutare lo sviluppo attraverso azioni collegate alle specificità territoriali, attraverso la collaborazione con gli altri soggetti presenti sul territorio per valorizzare le risorse disponibili.

L'U.R.P. è il front office del servizio di informazione e relazioni pubbliche del Comune. Adempie alle funzioni previste dalle leggi in materia di trasparenza e accesso agli atti, e a quelle del Decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001. Garantisce il diritto di accesso agli atti, fornisce informazioni sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione degli stessi. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta un punto di incontro fra istituzione e cittadini, è il luogo di ascolto e di risposta alle esigenze dei cittadini-utenti, che in questa sede possono ottenere informazioni, visionare atti e conoscere i servizi offerti anche da altre amministrazioni.

Informa ed orienta sulla struttura organizzativa del Comune, sulla ubicazione di uffici e servizi, sugli orari di ricevimento, sulle pratiche e la modulistica. Raccoglie le segnalazioni e le proposte dei cittadini, e le tra - smette agli uffici competenti, impegnandosi a fornire nel più breve tempo possibile adeguata risposta. Fornisce inoltre un servizio di consultazione delle Gazzette Ufficiali e degli altri documenti di informazione e orientamento formati dagli altri uffici comunali.

Gestione risorse umane

Svolge compiti amministrativi e di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative, garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse umane, il loro trattamento economico e previdenziale.

Effettua tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, al versamento degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge, esclusi i mandati di pagamento di competenza del settore economico-finanziario.

Svolge funzioni di collaborazione e di supporto nel processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e nella valutazione delle risorse umane.

Inoltre:

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato;
- Predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro;
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Verbalizzazione delle sedute di Delegazione trattante;
- Predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato;
- Contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio a tempo determinato e trasformazione a tempo indeterminato;
- Conto annuale del personale;
- Certificazioni di servizio;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Richieste per controlli sanitari ai dipendenti;
- Denuncia anagrafe prestazioni;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Cura e segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni Sindacali;

- Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività;
- Rilevazione 150 ore, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
- Trascrizione su moduli prestampati o informatici di tutta la situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Applicazione contrattuali;
- gestione fiscale in ottemperanza alle disposizioni di legge e ministeriali anche con l'adozione delle nuove procedure telematiche, agli adempimenti relativi alle denunce mensili ed annuali;

-alla gestione delle posizioni previdenziali del personale dipendente, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali;

-alla rilevazione delle attività e dei costi del personale in adempimento a disposizioni ministeriali;

- alla gestione delle posizioni economiche e fiscali aventi caratteristiche di reddito assimilato fiscalmente a quello di lavoro dipendente;
- elaborazione mensili e straordinarie;
- Rilascio modelli CUD;
- Pratiche di ricongiunzione;
- Modelli obbligatori 770 relativi ai dipendenti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio e ai componenti della Giunta;
- Tabelle economiche e giuridiche del conto annuale;
- predisposizione atti necessari all'acquisto e alla materiale erogazione dei buoni pasto al personale dipendente che effettua rientro pomeridiano.

Contenzioso

Gestione complessiva del contenzioso, in particolare affidamenti a legali, liquidazione parcelle;

predispone il regolamento per l'affidamento degli incarichi legali e per la costituzione dell'albo dei professionisti di fiducia;

Servizi demografici

Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);

Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografi e, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);

Accertamenti anagrafici;

Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;

Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;

Revisioni anagrafiche;

Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo ed altri Enti;

Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);

Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);

Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;

Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;

Statistiche demografiche ed attività di conto dell'ufficio statistico, così come definito dalle norme e diretti ve in materia.

Il servizio assicura inoltre, nelle forme stabilite di volta in volta, la compartecipazione del Comune alle attività svolte da terzi, compresa la concessione di contributi o di altre forme di sostegno.

2° SETTORE ATTIVITÀ SOCIALI E SCOLASTICHE SERVIZI SCOLASTICI.

Servizi scolastici

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare funzionalità, continuità, diversificazione e flessibilità dei servizi scolastici e la loro integrazione con quelli sociali e culturali, non solo per tutela delle situazioni di disagio socio-economico ma anche per la crescita sociale e culturale della collettività.

All'uopo gestisce i servizi per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, assicurando la fornitura di beni e servizi alle istituzioni scolastiche. Assicura i servizi para educativi per l'infanzia, l'assistenza scolastica, per il diritto allo studio, trasporto alunni. Collabora con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica.

Il servizio assicura alle famiglie degli utenti i benefici economici e d'altro genere disposti dalle norme statali, regionali e comunali e fornisce al servizio dei trasporti scolastici le informazioni necessarie affinché questo possa essere assicurato tempestivamente e possono essere effettuati i servizi complementari (gite, etc.) disposte dall'Amministrazione.

Sport - Turismo e Spettacolo

Turismo: assicura ogni attività che gli organi politici ritengono necessaria per la promozione e lo sviluppo del settore turistico. Il servizio, oltre a garantire lo svolgimento delle funzioni legittimamente assegnate dalla disciplina di settore, programma, promuove e realizza l'attività di interesse turistico direttamente gestita dal Comune, nonché la partecipazione del Comune ad attività sovracomunale, anche attraverso la partecipazione ad organismi, associazioni, patti territoriali, etc.

Sport: assicura la programmazione e gestione degli interventi del Comune in materia sportiva e ricreativa. Il servizio garantisce, avvalendosi dell'ufficio tecnico comunale, la costruzione e manutenzione delle strutture sportive comunali, nonché, nei modi ritenuti più opportuni, la loro fruizione da parte degli utenti siano essi singoli o Società sportive. Il servizio garantisce l'attuazione della politica di sostegno delle Società sportive e ricreative nel Comune, delle manifestazioni da esse attuate e di quelle realizzate direttamente dal Comune.

Servizi Sociali e Terzo Settore

Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;

Predisposizione di bandi di gara e cura di tutti gli adempimenti precedenti e successivi;

Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;

Gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale;

Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;

Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;

Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;

Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati, etc.;

Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini;

Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;

Gestione di progetti riguardanti la tossicodipendenza;

Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;

Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, e/o agli anziani in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi

scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;

Predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto);

Gestione amministrativa contabile economica di progetti a valenza zonale;

Attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e per quelle d'Istituto in ambito di minori, anziani e disabili;

Gestione servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio, buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di assegni di assistenza e di contributi senza ricovero);

Attività di supporto alla Conferenza dei Sindaci di Zona del Servizio socio- assistenziale.

Cultura, Biblioteca e Archivio Storico

Gestisce la rete delle biblioteche e dell'archivio storico.

Servizio lettura e prestito libri;

fornisce tutte le informazioni necessarie ai ragazzi e agli altri utenti sul patrimonio librario e per conoscere l'organizzazione della Biblioteca e quindi muoversi correttamente in essa.

Svolge attività volte a favorire la lettura in sito, la consultazione dei cataloghi.

Cura la raccolta, catalogazione e fruizione del materiale dell'archivio storico per la valorizzazione della conoscenza delle proprie radici, per la crescita culturale e per la coscienza dell'identità della comunità.

Mira ad utilizzare nella biblioteca, luogo di confluenza di attività tradizionali, gli strumenti elettronici e le opportunità virtuali, sperimentando una organizzazione non tradizionale della documentazione, allargando l'orizzonte della sua azione di ricerca e di orientamento, con l'offerta di nuovo supporto al servizio di assistenza del bibliotecario e sviluppando il concetto di biblioteca digitale e virtuale.

Garantisce la realizzazione e gestione di tutte quelle attività culturali che il Comune intende assicurare direttamente.

Servizi culturali, non solo come produzione di eventi ma anche promozione delle emergenze culturali per una riflessione sul passato, sugli obiettivi, sui percorsi possibili per una migliore integrazione fra attività culturali, attività produttive e turistiche.

Trasporto Urbano

Gestisce tutto il servizio di trasporto urbano e dello scuolabus.

3° SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO

Bilancio e Contabilità

Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse finanziarie, il controllo economico finanziario della gestione dell'ente e il monitoraggio dell'efficienza e della economicità dei servizi.

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella programmazione degli strumenti di programmazione finanziaria;

Presidia la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, la verifica di regolarità contabile e le attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;

Cura la contabilità del comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicura gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti.

Cura i rapporti con la tesoreria e quelli economico-finanziari con consorzi o associazioni di enti locali e, per gli aspetti finanziari, con la società di gestione dei servizi pubblici comunali.

Curano la registrazione e abilitazione online gli enti.

Servizio finanziario

Il Servizio finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art. 153 del T.U. EE.LL., approvato con D.Lgs.267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria, secondo le prescrizioni del D.Lgs. 118 del 2011 e ss.m.ii..

Predisposizione del bilancio di previsione, bilancio pluriennale, D.U.P. ed allegati obbligatori al bilancio di previsione (parametri di deficitarietà strutturale, servizi a domanda individuale, servizi a rilevanza economica, prospetto del pareggio di bilancio ecc);

Verifica gli atti di impegno e pagamento in riferimento all'esercizio provvisorio e alla gestione provvisoria;

Invio bilancio di previsione al Tesoriere dell'Ente;

Certificazione al bilancio di previsione con invio ai competenti organi di Controllo (Corte dei Conti e Ragioneria Generale dello Stato);

Predisposizione della proposta di delibera della salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;

Predisposizione e variazioni al bilancio di previsione (proposta di delibera di variazione al bilancio di previsione e redazione delle proposte per il prelievo dal fondo di riserva);

Invio variazioni al bilancio di previsione al Tesoriere dell'Ente;

Determina di riaccertamento dei residui attivi e passivi dell'Ente del proprio settore e controllo sulle determinazioni di riaccertamento degli altri settori;

Proposta di Relazione illustrativa al Conto della Gestione dell'Ente;

Redazione del conto della gestione dell'Ente ed allegati obbligatori al conto consuntivo;

Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;

Certificazione al conto della gestione con invio ai competenti organi di controllo (Corte dei Conti e Ragioneria Generale dello Stato);

Monitoraggio e certificazione rispetto del pareggio degli equilibri di bilancio da inviarsi alla Ragioneria Generale dello Stato;

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;

Verifica periodica dei residui;

Verifica periodica di cassa;

Concordanza delle verifiche trimestrali di cassa con il Tesoriere dell'Ente;

Concordanza con il Conto del tesoriere a fine esercizio;

Proposte di delibera anticipazione di tesoreria e utilizzo fondi vincolati;

Gestione anticipazione della Tesoreria;

Certificazioni e statistiche di competenza;

Assistenza e collaborazione con l'organo di controllo dell'Ente (revisore/i dei Conti);

Verifica della capacità di indebitamento e della possibilità di attivazione delle fonti di finanziamento;

Gestione ammortamento mutui;

Gestione dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente, compreso bando di gara e proposta di convenzione di Tesoreria da sottoporre al Consiglio Comunale e stipulazione del contratto;

Gestione delle partite di giro;

Controllo delle somme indisponibili e vincolate;

Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;

Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti dallo Stato, Regione ed altri Enti o privati;

Apposizione del visto di regolarità contabile e relativo parere sulle proposte di deliberazione e sugli atti di impegno, predisposti dai responsabili della spesa;

Controllo degli atti di liquidazione delle spese;

Rendicontazione dei contributi straordinari concessi all'Ente relativi al proprio settore;

Rendicontazione e gestione dei conti correnti postali intestati all'Ente;

Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;

Emissione dei mandati di pagamento;

Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;

Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;

Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;

Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;

Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;

Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale;

Aggiornamenti del regolamento di contabilità;

Rapporti con Cassa Regionale;

Gestione Amministrativa - Economato - Inventario beni mobili.

Cura la gestione del servizio economato e degli acquisti dei beni e dei servizi comuni a tutte le altre unità operative, con programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale nel rispetto dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Garantisce quanto necessario affinché l'Ente mantenga in modo adeguato le attrezzature ed i beni mobili in genere necessari al funzionamento dei servizi di carattere generale, nonché all'acquisizione e gestione di beni non specialistici.

Il servizio assicura l'acquisizione, inventariazione e gestione dei beni nei limiti delle anticipazioni per come previste dal regolamento di economato.

4° SETTORE - TECNICO

Manutenzione ordinaria e monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico;

Gestione del magazzino dei materiali per la manutenzione;

Manutenzione del parco veicoli assegnati al settore;

Emissione di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti al settore;

Cura del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;

Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti;

Protezione Civile:

- Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia;

- Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;

- Aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;

- Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;

- Attuazione e organizzazione di esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e per la verifica del modello d'intervento;

- Informazione della popolazione intesa come conoscenza, coscienza, autodifesa dall'evento.

Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti, relative al settore;

Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;

Predisposizione del programma triennale dei Lavori pubblici e dei servizi;

Redazione progetti di competenza del Settore;

Pianificazione urbanistica

Assetto del territorio, difesa del suolo e protezione idrogeologica; Piani attuativi; gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;

Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);

Adeguamento degli strumenti di piani comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;

Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;

Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;

Gestione della cartografia e suo aggiornamento;

Rilascio di certificazioni di competenza del Settore.

Edilizia residenziale;

Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;

Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;

Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc.,

Convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;

Gestione dei procedimenti dei piani attuativi tecnici, ossia senza varianti al Regolamento Urbanistico;

Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti; Adempimenti in tema di condono edilizio;

Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;

Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);

Rilascio concessioni/autorizzazioni di competenza del settore.

Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti al settore Piani di edilizia economica e popolare.

Piani di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio;

Riordino urbano;

Insedimenti edilizi civili e produttivi.

Istruttoria progetti e concessioni titoli edilizi.

Adeguamento oneri di urbanizzazione e costi di costruzione;

Istruttoria tecnica per il rilascio di autorizzazioni di abitabilità e agibilità.

Prevenzione crolli;

Repressione abusivismo edilizio;

Vigilanza, ispezioni, verbalizzazione di infrazioni urbanistiche;

Rapporti con l'autorità giudiziaria.

Demolizioni.

Gestione del contenzioso di competenza.

Attività amministrativa inerente alla redazione e all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica;

Lottizzazioni;

Convenzioni per programmi costruttivi di edilizia economica e popolare;

Convenzioni per piani di lottizzazione;

Sorveglianza sulla corretta esecuzione dei lavori in corso, anche relativamente alla qualità dell'intervento;

Rilascio concessioni, autorizzazioni, certificati di destinazione d'uso e di destinazione urbanistica.

Controllo e pagamento utenze comunali (acqua, luce e gas immobili comunali, telefono, ecc..).

Rapporti con il gestore del SII;

Ambiente

Predisposizione atti di competenza comunale per la gestione del servizio di igiene urbana;

Rapporti con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;

Rapporti con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;

Rifiuti e servizi connessi (raccolta, riutilizzo e smaltimento rifiuti, raccolte differenziate, bonifiche aree), gestione rapporti convenzionali con la concessionaria, rifiuti cimiteriali, etc.;

Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione.

Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;

Attività tecnica e amministrativa per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio;

Procedure per l'attivazione di finanziamenti previste da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane);

Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico-regolamentari;

Bonifica dei siti inquinati.

Cimitero comunale

Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali - controllo delle scadenze contrattuali;

Monitoraggio e gestione informatizzata delle disponibilità di loculi;

Servizio di illuminazione votiva: contrattualizzazione ed accertamento del relativo introito. G

Patrimonio

Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali;

Locazione di beni immobili ed adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT;

Valorizzazione del patrimonio;

Predisposizione del Piano triennale di valorizzazione ed alienazione dei beni immobili (Art. 58 D.L. 112/2008)

Sportello Unico Attività Produttive e Sviluppo economico

Svolge compiti amministrativi, operativi e gestionali per assicurare la tempestività dei servizi diretti al cittadino e l'avviamento di politiche ed iniziative per supportare lo sviluppo produttivo.

Attività e servizi relativi alle piccole e medie industrie e all'artigianato e ai relativi interventi amministrativi e di sostegno;

attività amministrativa relativa fiere, mercati, commercio, attività di somministrazione e attività affini; attività amministrativa relativa all'agricoltura, agriturismo, attività ricettiva

Programmazione, realizzazione e gestione di tutte le attività relative al settore del commercio, dell'industria, dell'artigianato e dell'agricoltura, ancorché non esplicitamente previste in norme di legge o aventi forza di legge.

Attività di proposta, di iniziativa e di gestione della partecipazione del Comune a piani territoriali, ad attività di marketing territoriale e ad ogni altra attività tendente alla promozione, ed allo sviluppo delle attività produttive locali.

Gestione delle case popolari.

5° SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE

Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;

Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente C.d.S.;

Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;

Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le relative segnalazioni;

Rilascio atti incidenti stradali;

Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative;

Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;

Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle Autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;

Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;

Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini) e gestione dei parcheggi pubblici;

Proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;

Emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale;

Vigilanza in materia di Regolamenti Comunali ed ordinanze;

Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;

Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;

Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;

Relazioni su incidenti stradali;

Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;

Controllo del territorio per la sicurezza urbana e qualità della vita e pattugliamento del territorio in orario notturno;

Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;

Gestione contenzioso in materia di C.d.S. e Regolamenti Comunali;

Predisposizione ruoli in materia di violazioni;

Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;

Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;

Notifica atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.;

Servizi di rappresentanza;

Presenza alle sedute del Consiglio comunale;

Educazione stradale nelle scuole;

Trattamenti Sanitari Obbligatorii;

Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;

Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato;

Gestione fenomeno del randagismo e dell'Ambulatorio veterinario;

Riscossione Canone unico;

Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;

Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;

Vigilanza in materia di pubblicità, pubbliche affissioni, occupazione suolo pubblico;

Vigilanza e repressione in materia di abusivismo edilizio;

Servizio di supporto agli altri settori ai fini degli accertamenti di natura tributaria ed extratributaria.

6° SETTORE TRIBUTI

Si occupa del contenzioso tributario che ha ad oggetto controversie di natura tributaria tra il contribuente e l'amministrazione comunale. Inoltre garantisce i rapporti con l'Agenzia delle Entrate.

Il servizio pertanto svolge le attività difensive in seno alla commissione tributaria avverso gli atti

tributari impugnati dai contribuenti, svolge le ulteriori attività in ordine ai ravvedimenti operosi, rateizzazioni, decadenze e prescrizioni.

Tributi servizi fiscali- elusione ed evasione

Svolgono compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali al fine di garantire il reperimento delle risorse. All'uopo curano ed organizzano la gestione dei tributi locali, tasse comunali, e le relative procedure per la loro acquisizione, compreso il contenzioso.

Curano anche la predisposizione di atti normativi relativi ai tributi e compiono tutte le procedure di accertamento e di imposizione, sgravi, rimborsi ecc.

Curano i rapporti con i servizi di riscossione e con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.

Svolgono compiti tecnico-operativi e gestionali anche di supporto per le attività delle altre unità operative al fine di garantire il reperimento delle risorse.

Il servizio assicura l'attività di amministrazione e gestione di tutti i tributi comunali nella fase della regolamentazione, e dell'accertamento, della formazione dei ruoli e dell'applicazione di sanzioni, sovrattasse, interessi relativi ai crediti tributari.

Il servizio esercita la medesima attività anche per le tariffe relative alla raccolta dei rifiuti solidi urbani.

Il servizio propone all'amministrazione comunale le azioni necessarie a garantire il contrasto ed il recupero dell'evasione.

In questa attività il servizio si avvale dell'apporto di tutti gli altri servizi sulla base di progetti intersettoriali della cui attuazione è responsabile il servizio stesso.

Canone Unico Patrimoniale:

Il servizio assicura gli adempimenti in materia di pubblicità e pubbliche affissioni gestione degli spazi a tale scopo destinati dall'amministrazione, assicurando i relativi proventi.

Il servizio assicura la gestione degli spazi e delle aree destinati all'occupazione temporanea o definitiva da parte dei privati, compresa la qualificazione e acquisizione dei proventi.

Nell'esercizio della propria attività il servizio si avvale del supporto dell'ufficio tecnico comunale e del corpo dei Vigili Urbani.

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025/2027

PREMESSA

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).

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, ha dettato disposizioni in materia di rispetto dei tempi di pagamento, prevedendo che almeno il 30% della retribuzione di risultato dei dirigenti, ovvero dei funzionari incaricati delle E.Q. negli enti privi di figure dirigenziali, responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, sia legato all'obiettivo di performance individuale del rispetto dei tempi di pagamento.

Al fine di conseguire tale obiettivo, è necessario che i Responsabili attivino le seguenti misure organizzative:

- Gestione attenta della PCC e sospensione dei termini in caso di anomalie: i responsabili devono assicurarsi del corretto utilizzo della PCC anche intervenendo con la sospensione della decorrenza dei termini di pagamento quando si verificano anomalie esterne all'ente, come ad esempio le irregolarità nel DURC
- Attenzione nella gestione delle fatture: Prestare particolare attenzione all'accettazione o al rifiuto delle fatture, per evitare ritardi dovuti a gestione inadeguata

- Ottimizzazione del trasferimento delle fatture: assicurare il tempestivo processo di trasferimento delle fatture dal protocollo generale alle scrivanie digitali dei responsabili dei Settori, per ridurre i ritardi che comunemente si verificano.

L'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento può assumere i seguenti valori:

- Negativo: in anticipo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture dei debiti commerciali;
- Nullo: rispettati i tempi per il pagamento delle fatture dei debiti commerciali;
- Positivo: in ritardo rispetto alle scadenze del pagamento delle fatture dei debiti commerciali.

Il target dell'obiettivo di performance deve essere Negativo o Nullo.

Nel presente Piano una quota del 30% della valutazione viene assegnata a tale obiettivo.

Identità dell'Ente: mandato, visione e missione

Il MANDATO è codificato dagli articoli dello Statuto comunale.

Il Comune di Agira è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità che rappresenta.

La comunità locale realizza il proprio indirizzo politico e amministrativo attraverso l'esercizio dei poteri previsti e disciplinati dallo Statuto.

Il Comune attiva e partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione nella pari opportunità dei cittadini, delle forze sociali, economiche, sindacali e religiose all'amministrazione. Ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

- a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito;
- b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata anche attraverso lo sviluppo di forme di associazione economica e di cooperazione;
- c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato;
- d) la tutela e lo sviluppo delle risorse materiali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio, per garantire alla collettività una migliore qualità di vita;
- e) la promozione dello sviluppo agro-alimentare, industriale e artigianale utilizzando allo scopo le legislazioni nazionali, regionali, provinciali e comunitarie;
- f) l'attuazione di un articolato piano operativo, sempre nell'ambito delle proprie funzioni, atto a coinvolgere i giovani e gli anziani per una armonica integrazione sociale dei soggetti in difficoltà promuovendo iniziative di tempo libero, sportive, culturali e ricreative;
- g) affrontare e risolvere i problemi riguardanti la scuola, l'occupazione e l'orientamento professionale dei giovani, in collaborazione con le istituzioni formulate preposte alle singole attività;

h) promuovere azioni positive per favorire pari opportunità e possibilità di realizzazione sociale per le donne e per gli uomini, anche attraverso la promozione di tempi e modalità dell'organizzazione di vita adeguati alle esigenze dei cittadini, delle famiglie, delle lavoratrici e dei lavoratori anche istituendo una commissione per le pari opportunità tra i sessi;

i) assicura forme di costante collegamento con i propri cittadini emigrati, sostenendo iniziative associative nei luoghi di emigrazione; l) promuove ogni azione per l'educazione alla pace e il rigetto di ogni azione di guerra tra i popoli.

Il Comune di Agira si caratterizza come una entità aperta al dialogo ed al confronto, proiettato in una dimensione regionale ed interregionale per cogliere le sfide della globalizzazione.

La VISION è quella di una città che esalti le proprie ricchezze ambientali, storiche ed architettoniche, facendole divenire strumento di sviluppo socio-economico. Una città che faccia dell'agricoltura, del turismo, delle piccole e medie imprese, le leve di crescita economica ed occupazionale. Una realtà aperta ad ogni forma di cooperazione ed in rapporto sinergico con i territori circostanti per cogliere ogni potenzialità di crescita. Una città attenta ai giovani, ma che tutela i bambini e sostiene gli anziani come risorsa, orientata all'inclusione sociale delle fasce deboli in una logica di recupero e prevenzione anziché di mera assistenza. Una città sicura, nella quale la qualità del vivere è coniugata con un tessuto umano e relazionale virtuoso e positivo, ancorato ai valori della tradizione locale. Una città dotata di servizi, di spazi e strutture pubbliche, frutto di un disegno urbanistico di qualità e di ampio respiro. Una città che assume il centro storico come espressione intima della propria identità e quindi come elementi portanti e caratterizzanti il proprio percorso di crescita.

La MISSION che l'amministrazione comunale assume è quella di essere motore del percorso di crescita, valorizzazione e promozione del territorio e della Comunità insediata, assicurando massima attenzione e razionalità nell'impiego delle risorse pubbliche, cogliendo ogni possibilità di reperimento di finanziamenti esterni. L'amministrazione dovrà accompagnare e supportare le leve dello sviluppo sociale, economico e produttivo, creando le condizioni per una piena espressione delle loro potenzialità. Una amministrazione leggera, trasparente ed integra, capace di governare i processi e di guidare le leve strategiche per lo sviluppo. Una amministrazione attenta alle diverse anime del tessuto cittadino, aperta al confronto dialettico, ma al contempo capace di fare sintesi e di assumere decisioni nell'interesse collettivo.

Il Valore pubblico mira a far crescere la comunità attraverso la valorizzazione delle risorse del territorio, con particolare attenzione al decoro urbano, atteso l'inserimento del Comune tra i "Borghi più belli d'Italia".

Inoltre, è in atto una strategia territoriale intercomunale per la gestione del S.N.A.I. gestita attraverso l'Unione dei Comuni "Area Interna di Troina".

L'obiettivo cardine è quello di incrementare la capacità di incidere sul miglioramento del benessere e sullo sviluppo sostenibile della collettività amministrata mettendo a sistema i diversi indicatori di performance in un modello che indirizzi i cambiamenti in modo funzionale intercettando le potenzialità offerte dal PNRR.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 27/01/2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento di un'Amministrazione e, più precisamente, dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica. Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguardante i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concernente la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti: • Salute • Istruzione e formazione • Lavoro e conciliazione dei tempi di vita • Benessere economico • Relazioni sociali • Politica e istituzioni • Sicurezza • Benessere soggettivo • Paesaggio e patrimonio culturale • Ambiente • Ricerca e innovazione • Qualità dei servizi.

Quanto agli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico, si richiamano le linee programmatiche di mandato del Sindaco, le quali si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm. ed ii.), per ognuna delle quali, all'interno dei relativi programmi, sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

I punti salienti del programma di mandato dell'Amministrazione in carica, a seguito delle elezioni amministrative del 4/5 ottobre 2020, possono essere sinteticamente così illustrati:

1. Agira Città in salute;
2. Agira per l'economia locale;
3. Agira per il Sociale;
4. Agira Città educativa, partecipativa e solidale;
5. Agira macchina comunale;

6. Agira Città sicura;
7. Agira Città di beni culturali e turismo;
8. Agira ambiente e territorio, sostenibilità e infrastrutture;
9. Agira per l'agricoltura;
10. Agira per lo sport.

Tra le priorità strategiche, l'Ente ha tenuto conto, altresì, della programmazione delle risorse del P.N.R.R.

Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 252 del 6/11/2019 è in corso di revisione per essere adeguato al nuovo CCNL 2019/2021 del 16 novembre 2022 e all'art. 4bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, la cui proposta n. 92 del 22 maggio 2024, corredata dal parere del Nucleo di Valutazione, non è stata ancora approvata.

Il Piano della Performance 2025/2027 descrive i “traguardi” che il Comune di Agira si propone di raggiungere nel corso del triennio, tenuto conto delle condizioni di contesto attuali e di quelle future (prevedibili).

Il Piano costituisce un “documento ad hoc” che si aggiunge ai documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio che il Comune è tenuto a redigere (Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione pluriennale, Bilancio di previsione annuale, PEG, Piano triennale delle opere pubbliche, ecc.).

Si precisa che il Piano né sostituisce i documenti in parola né rappresenta un'inutile duplicazione. Infatti, il Piano si propone di “mettere a sistema” le informazioni contenute nei documenti citati, nonché di fornire una sintesi ragionata, allo scopo di aiutare i cittadini e gli altri stakeholder - anche ricorrendo ad un linguaggio semplice e accessibile – a comprendere meglio la Performance futura dell'Ente, sotto il profilo:

- dell'efficacia delle politiche pubbliche;

- della qualità dei servizi pubblici;
- dei rendimenti dei fattori della produzione, primo fra tutti il lavoro;
- del contenimento dei costi;
- della salvaguardia di delicati equilibri economici, finanziari e patrimoniali.

Il presente documento è redatto in coerenza con il programma amministrativo del Sindaco presentato con la Lista civica “Volare Alto” alle elezioni del 4 e 5 ottobre 2020.

a) il piano delle performance non costituisce un nuovo strumento di programmazione, ma una sintesi coerente di quelli già in uso presso gli enti locali che, partendo dalle linee programmatiche di mandato, le traduce nel Documento Unico di Programmazione, sino al piano esecutivo di gestione ed al piano dettagliato degli obiettivi

b) il PEG diviene momento di sintesi e raccordo tra la programmazione strategica e quella gestionale ed operativa.

Per effetto di tale raccordo con la programmazione strategica, il presente documento è altresì funzionale all'attuazione del controllo strategico di cui all'articolo 147ter del TUEL 267/00, introdotto con la citata legge 213/2012, così come disciplinato dall'articolo 9 del regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con Deliberazione di G.C. n. 41 del 03 luglio 2017.

Il presente documento, mira a sviluppare e perfezionare alcuni fattori di rilievo, quali:

a) il raccordo con il piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

b) il raccordo con il ciclo di gestione del bilancio, secondo la logica del nuovo sistema contabile introdotto con D.Lgs 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. A tale scopo anche gli obiettivi gestionali hanno un orizzonte triennale, coincidente con la programmazione di bilancio, consentendo di cogliere meglio lo sviluppo delle attività nel tempo;

c) il raccordo con le diverse forme di controllo interno ed in particolare con quello strategico, di gestione, sulla qualità dei servizi, sulla regolarità amministrativo e contabile, sugli equilibri di bilancio;

d) il raccordo con i sistemi incentivanti il personale dirigenziale e non dirigenziale e la connessa disciplina per la costituzione ed utilizzo dei fondi per il trattamento accessorio;

e) l'informatizzazione del processo di gestione del ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale.

L'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2010 n. 150 “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” stabilisce “ il piano della performance è un documento programmatico triennale,

da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, con il quale individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definire, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori".

Con il D.L. 174 del 10/10/2012, conv. con L. 213 del 7/12/2012 è stato aggiunto all'art. 169 del TUEL (D. Lgs. 267/2000), quello relativo al Piano esecutivo di gestione, un comma 3-bis che, con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali, dispone che il Piano degli obiettivi (art. 108 del TUEL) e il Piano della performance (art. 10 DLgs 150/2009) sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione". Piano che, precisa sempre la stessa norma, deve essere deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.

Il Piano contiene gli obiettivi e gli indicatori di risultato ed è stato strutturato e realizzato al fine che l'obiettivo assegnato sia:

1. Chiaro in termini dei risultati da raggiungere;
2. Misurabile e verificabile;
3. Definito temporalmente;
4. Realistico e raggiungibile;
5. Condiviso con i responsabili e modificabile.

L'Ente intende fornire, senza intento esaustivo, alcuni indirizzi cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n.150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la *qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*" e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrate:

1. Finalità

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 dello stesso decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

- 1) la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- 2) la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche,

le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;

3) l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

2. Contenuti

All'interno del Piano della Performance vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano della Performance è integrato dal D.U.P. e in particolare si assumono come elementi fondanti del piano:

OBIETTIVI. Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che si intendono raggiungere sono individuati nel Piano della performance, di carattere triennale ed aggiornato annualmente. Gli obiettivi assegnati sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle strategie dell'Amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti; condivisi; riferibili ad un arco temporale determinato; correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ALLOCAZIONE DI RISORSE. in sede di definizione ed approvazione del bilancio vengono allocate le risorse ritenute necessarie per il raggiungimento di determinati obiettivi. La valutazione della performance dell'Ente, dei Servizi e dei dirigenti/responsabili degli uffici è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

SISTEMA PREMIANTE. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza dal CCDI e dalle norme interne in materia.

RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai cittadini e ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente sono il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione.

Oltre all'assegnazione degli obiettivi, si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari, incaricati delle Elevate Qualificazioni 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 organizzativo 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 del Settore 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
- assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività manageriale dei Responsabili 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 Settori: 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 Settore 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 Settore – 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 Settore 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 modificazioni dalla L.R. n. 07/2019.

7) Ciascun responsabile di Settore 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.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

La mappatura dei processi è obiettivo trasversale che era assegnato a tutti i Responsabili dei Settori nell'esercizio 2024 e si assegna anche nel 2025.

Obiettivi generali e trasversali per la prevenzione della corruzione

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. Verifiche del rispetto del Codice di comportamento integrativo	Costante	Tutti i Responsabili	- Acquisizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse da tutto il personale assegnato - Inserimento in tutti i contratti della clausola di divieto del pantouflage (Art. 15 del Codice di comportamento integrativo)
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 2025	Segretario Comunale	Formazione del personale
	3. Monitoraggio della conformità del	Costante Relazionare al RPCT entro il 15	Verifica dell’osservanza del Codice e situazioni di	N. comportamenti non conformi accertati e sanzioni applicate nell’anno.

	comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	dicembre di ogni anno	inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di E.Q	Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di Settore sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte delle E.Q. al responsabile della Prevenzione 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. misure alternative alla rotazione	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;

				<p>Assicurare che ogni atto amministrativo contenga la firma dell'istruttore e del responsabile del Settore;</p> <p>Inserire in ogni atto amministrativo l'attestazione "che il responsabile dell'istruttoria e il responsabile del Settore, firmatari dell'atto, non si trovano in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, nell'adozione dell'atto".</p>
Conferimento e autorizzazioni di incarichi	1. Divieto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	<p>N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. Dipendenti</p>
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	<p>N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. Dipendenti</p>

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	Per tutta la durata del Piano	Responsabili dei Settori che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	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	Per tutta la durata del Piano	Responsabile del Settore I	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)

	(divieto di <i>pantouflage</i>)			
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio dell'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 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	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato
	completezza del contenuto			
	completezza			Valore medio come

	rispetto agli uffici	validità del Piano		attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	aggiornamento			
	apertura formato			

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

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

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

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

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

Il Piano delle Performance è allegato al presente PIAO.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna Giunta

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

L'organizzazione del Comune di Agira, come prevista dalla parte prima del vigente PIAO, prevede un'articolazione in Settori e Servizi.

La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni è approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'ente ai quali sono affidate funzioni e attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

Ad essi vengono assegnate le risorse umane adeguate per competenze e professionalità. Hanno, inoltre, funzioni di organizzazione e di coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ai Responsabili di Settore è affidata la responsabilità gestionale della struttura alla quale sono preposti. Ad essi è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.

I Servizi costituiscono articolazioni di minore dimensione dei Settori, caratterizzati da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa. Le unità operative possono avere natura di strutture permanenti se attengono a funzioni ed attività di carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Si rimanda a quanto sopra descritto sull'articolazione dei Settori e dei Servizi dell'Ente.

1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Piano di azioni positive è il documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D.Lgs. 11.4.2006, n.198, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo, con il disposto dell'art. 57, pari norme del D.Lgs. n.196/2000 e della Legge n. 125/1991.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Premessa

L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, prevedono che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1, lett. c, 7 c.1 e 57 c.1, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive volto alla *“rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Con il presente piano di azioni positive il Comune di Agira favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

1. all'ambiente di lavoro;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle disposizioni legislative

in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (articolo 57);
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- Direttiva 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG.
- Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l'art. 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la quale sono state definite le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità la quale: - sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”; aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

Situazione attuale.

La struttura organizzativa del Comune di Agira risulta articolata in Settori, Servizi e Uffici. I Settori sono la struttura di massima dimensione e i responsabili sono titolari della Posizione organizzativa (dal 1° aprile Elevata Qualificazione) e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000.

I settori sono stati individuati 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 Agira è strutturato in SEI settori di attività.

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 che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni Responsabile di settore a sua volta si avvale del personale assegnato.

Ogni settore è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di E.Q. Il conferimento degli incarichi di E.Q. è di esclusiva competenza del Sindaco.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato e operatori ASU alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	TOTALE
Donne	6	21	2	4	33
Uomini	8	11	2	12	33

Il Segretario Generale è una donna.

I Responsabili di Settori, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 7 di cui 1 donna alla quale è affidata la responsabilità del I Settore (Amministrativo).

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

2. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell’arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all’interno dell’organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l’utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l’ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l’utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

4. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Il presente Piano costituisce allegato al PIAO 2025/2027.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il Comune di Agira favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

1. all'ambiente di lavoro;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

1. Descrizione Intervento: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo;

• prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento; A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

2. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

4. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

2. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

A Tal fine l'ente ha aderito ai Bandi Europei, Regionali e PNRR sulla digitalizzazione e agli obiettivi in essi previsti ai quali si fa completo rimando si come oggetto che come tempistica di attuazione.

La dotazione strumentale dell'Ente è la seguente:

PC portatili: 4

% PC portatili sul totale dei dipendenti :12,25

Smartphone: 0

Dipendenti abilitati alla connessione via VPN : 38

Dipendenti con firma digitale: 7

Tablet: 0

L'Ente con decreto Regionale n. 345 del 16.12.2021 ha ottenuto il finanziamento relativo al Programma di Azione e Coesione della Sicilia, Programma Operativo Complementare PAC-POC 2014/2020, Misura "Realizzazione di investimenti da parte degli Enti Locali" Asse 10 – Miglioramento delle condizioni di contesto sociale ed economico dei sistemi urbani e territoriali siciliani OT 2: Migliorare l'accesso, la qualità e l'utilizzo delle TIC - Obiettivo specifico 2.2 "Digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili".

A seguito di quanto sopra ha elaborato un progetto il quale colloca i propri obiettivi nell'ambito di applicazione denominato "E-Government".

Il progetto, infatti, intende:

- promuovere e potenziare, in coerenza con l'Agenda Digitale Italiana e nella cornice del CAD, l'attribuzione dell'identità digitale ai cittadini per l'accesso ai servizi digitali avanzati e l'utilizzo della piattaforma unificata per i pagamenti PagoPA.

• I punti focali riguarderanno:

- la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- l'erogazione di servizi digitali avanzati delle PP.AA. regionali mediante l'uso di SPID e PagoPA;
- la diffusione della firma digitale nei rapporti tra cittadini/imprese e le PP.AA.;
- sviluppo dei servizi in rete per l'accesso dei cittadini e delle imprese;

Il progetto è quindi volto ad ampliare le attuali dotazioni software per favorire l'interazione tra Ente e i portatori di interesse (cittadini, turisti, professionisti, imprese...) coprendo le aree di servizi attualmente sprovviste di canali di accesso digitali.

Le iniziative progettuali sono le seguenti:

- Sito Web istituzionale - Interazione con Cittadino tramite APP - (Scheda nuovo sito e APP Istituzionale);
- Portale al Cittadino - Certificazione On Line (- Scheda Portale al Cittadino - Certificazione On Line);
- Portale e App del Contribuente- verifica da parte del cittadino/impresa della propria posizione tributaria - (Scheda Portale e APP portale del Contribuente).
- Portale Istanze On Line - Piano di Informatizzazione - Sportello Polifunzionale - (Scheda Portale Istanze On Line);

Gli utenti target del progetto sono:

- Cittadini residenti e non residenti.
- I turisti.
- Imprese e professionisti.
- Soggetti delegati dai precedenti ad interagire con l'Ente (Commercialisti, CAF...).

Il suddetto progetto è in fase di completamento.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il Responsabile finanziario ha il compito di monitorare l’andamento della spesa corrente e di segnalare al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario generale e alla procura della Corte dei Conti ogni fatto che possa compromettere gli equilibri di bilancio.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019/2021, il cui Titolo VI disciplina il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza. In particolare, l’art. 63 precisa che il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le parti sindacali. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il comma 2 stabilisce che il lavoro agile sia disciplinato da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l’ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’amministrazione. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il Comune di Agira, con deliberazione n. 129 del 22.09.2022, ha approvato il "Regolamento per la disciplina del telelavoro del Comune di Agira".

(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 Agira;

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 - FINALITÀ

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 disagevole 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 predispose 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 interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

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

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

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

ARTICOLO 14 - MONITORAGGIO

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

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

3. Il Servizio Personale ha cura di raccogliere, i report acquisiti dai servizi li conserva al fascicolo del personale del dipendente e ne sintetizza i dati in una Relazione da trasmettere al Comitato Unico di Garanzia, al Sindaco, all'Assessore al Personale e al Segretario Generale.

ARTICOLO 15 - LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ

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

ARTICOLO 16 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente e all'Accordo individuale di cui all'articolo 9 del presente regolamento. A fronte della eventuale recrudescenza dell'emergenza sanitaria COVID19 o di altri problemi che impongano il ricorso massivo all'organizzazione del lavoro in modalità agile le presenti previsioni regolamentari saranno utilizzate per quanto possibile.
2. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

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

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

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

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

Art. 2 Durata

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

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni alla settimana (massimo 2 giorni), non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.

2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno tre ore nelle fasce orarie anch'esse indicate nel progetto individuale.

3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, sono messe a disposizione dal lavoratore.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne quanto prima l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il Servizio competente in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

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

Art. 5 Monitoraggio

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

Art. 6 Recesso

5. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e 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.ssa.....autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Agira,

IL RESPONSABILE DI SETTORE

IL LAVORATORE AGILE

LA FORMAZIONE

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Tra le priorità strategiche rientra la formazione in ambito di informatica e digitale, in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La formazione andrà strutturata su due livelli:

- a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di informatica, digitale, etica e della legalità;
- b) un livello specifico, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Risulta ugualmente strategica la formazione in materia di gestione delle progettualità finanziate dal PNRR, così come nell'ambito informatico e digitale (in particolare, relativamente alla fascicolazione digitale e all'elaborazione grafica).

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Per la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo l'Ente, in considerazione delle proprie dimensioni che rendono antieconomica l'organizzazione interna della formazione, si rivolgerà sia al Nucleo di Valutazione sia al proprio DPO/RPD per la parte relativa al corretto trattamento dei dati personali.

Per la formazione in materia di gestione delle progettualità finanziate dal PNRR e per la formazione in ambito informatico e digitale verrà preso in considerazione l'affidamento di uno o più appalti di servizi.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'art. 47 del CCNL 16.11.2022 tratta dei congedi per la formazione dei dipendenti, disciplinati dall'art. 5 della L. n. 53/2000. Salvo comprovate esigenze di servizio, ai lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno.

Per la concessione dei congedi i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività

formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.

L'acquisizione di titoli di studio, licenze e abilitazioni risulta altresì utile per l'attribuzione delle Progressioni Economiche Orizzontali, le quali consistono in un percorso di avanzamento all'interno di ciascuna categoria, riservato ai dipendenti dell'Ente.

La selezione per l'attribuzione delle progressioni si svolge nel rispetto dei criteri e delle modalità previsti dall'art. 23 del D.lgs. n. 150/2009, dall'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001, dall'art. 5 del CCNL Regioni e autonomie locali 31.03.1999 e dall'art. 13 del CCNL Regioni e autonomie locali 28.05.2018.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Nel corso del triennio preso a riferimento dal presente PIAO, si ritengono raggiungibili i seguenti miglioramenti ottenibili attraverso la formazione dei dipendenti:

- accrescimento della professionalità dei dipendenti nella gestione informatizzata delle pratiche, mediante il corretto utilizzo del programma di gestione documentale e della fascicolazione digitale. Tale obiettivo ha come corollario positivo la riduzione nell'utilizzo della carta;
- maggiore intercambiabilità nello svolgimento delle funzioni, grazie alla condivisione delle informazioni;
- miglioramento del rapporto con i cittadini, attraverso una gestione telematica delle pratiche e l'incremento dei servizi digitali derivante dagli investimenti che sono in fase di attuazione con gli specifici fondi derivanti dal PNRR;
- ampliamento della trasparenza, mediante accorgimenti che consentano la maggiore tempestività nelle pubblicazioni sul sito istituzionale, sempre nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;
- maggiore consapevolezza dei rischi corruttivi.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024/2026

PREMESSA

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

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Agira, 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 Agira 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 Agira si inserisce nel seguente quadro normativo:

- D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l'art. 1 comma 1 lettera c) e art. 7.
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 “Formazione e

valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”.

- Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica “*Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni*”.
- D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. “*Codice dell'amministrazione digitale*” (di seguito, CAD), in particolare l'art. 13.
- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in particolare l'art. 1, commi 5 lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11.
- D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, in particolare art. 37.
- D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, “*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*”, in particolare l'art. 6, comma 13.
- Il D.P.R. 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 2024/2026

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 Settore 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 Settore 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 Settore 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.

Il Funzionario E.Q. del I Settore

Dott.ssa Francesca Grassia

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO-FINANZIARIA 2025-2027

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

Premesso che:

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

annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”;

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

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

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

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

- con Decreto 22/07/2022 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione sono state definite le “Linee di indirizzo per la individuazione dei nuovi fabbisogni da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla G. U. del 14settembre 2022;

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

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

A) Facoltà assunzionali

A.1. La normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto “Decreto Crescita”, D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, della L. 27.12.2019, n. 160 e dalla L. 28.02.2020, n. 8, di conversione del D.L. 30.12.2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime

delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: “2. “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati , considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle ‘unioni dei comuni’ ai sensi dell’articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l’assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)”;

Visto il Decreto Ministeriale 17.03.2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta

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

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

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

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

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

Visti:

- l’art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;
- l’art. 1, c. 234, L. n. 208/2015;

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

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “Il divieto contenuto nell’art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all’istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall’art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall’art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell’ente utilizzatore»”;

Visto l'art. 57, comma 3 septies del D.L. 104/2020, convertito L 126/2020, in merito alla neutralità della spesa del personale eterofinanziato, assunto dopo il 15/10/2020;

A.2. **Verifica situazione dell'Ente**

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

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

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

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

Dato atto che per il calcolo del valore soglia di cui al citato D.M., stante che l'Ente non ha approvato il rendiconto 2024, vengono presi in considerazione i dati dell'ultimo rendiconto approvato e precisamente esercizio 2023;

Dato atto che il calcolo della spesa per l'anno 2025 (All. 1), ai sensi del citato D.M., è il seguente:

COMUNE DI AGIRA			
Calcolo limite assunzionale - decreto 17 marzo 2020	Accertamenti da rendiconto		
	2021	2022	2023
Entrata			
Titolo 1	3.451.025,49	3.837.574,65	3.856.396,02
Titolo 2	3.923.452,92	3.559.668,57	3.563.922,79
Titolo 3	410.789,06	521.149,70	522.461,41
	7.785.267,47	7.918.392,92	7.942.780,22

Media			7.882.146,87
FCDE stanziato	2025		881.703,09
			7.000.443,78
Valore soglia tabella 1		26,90%	1.883.119,38
Valore soglia tabella 3		30,90%	2.163.137,13
Spesa del personale ultimo rendiconto approvato		2023	1.640.942,74
percentuale di incidenza			23,44%
Media accertamenti triennio	2021-2023		7.882.146,87
FCDE stanziato	2025		881.703,09
			7.000.443,78
Spesa del personale previsione		2025	2.331.765,00
a detrarre spese da liquidare previo pari accertamenti entrata			

	ENTRATA	SPESA
--	---------	-------

	capitolo	importo	capitolo	importo
Stabilizzazioni	220	302.930,60	235/236	302.930,60 -
Trasferimenti dello Stato per assunzioni FSC 2024 art. 1 c.449 lett. D), quinquies, terzo periodo L. 232/2016	209	52.040,00	3442-3452	52.040,00
Trasferimenti dello Stato per assunzioni per il Programma Nazionale Capacità per la Coesione degli Enti del Sud	202	34.750,00	201/202	34.750,00
Aviso Programma Nazionale Inclusione e Lotta alla povertà 2021-2027 - Azioni di incremento della capacità degli ATS - Distretto 21 Agira - triennio 2025/2027		102.000,00		102.000,00
Rimborso al Comune di Agira (capo fila) per convenzione di segreteria con il Comune di Villarosa		61.838,05 €		61.838,05 €
Incentivi tecnici oneri	685	54.000,00	405 415	40.000,00 14.000,00
Diritti di rogito	372	13.500,00	320 330	10.000,00 3.500,00
Elezioni a carico terzi oneri	175	40.000,00	1435 1485	30.000,00 10.000,00
ISTAT oneri	176	6.500,00	1521 1522	5.000,00 1.500,00
straord. PM covid oneri	187	-	1941 1961	- -
Straord. PM cds oneri	490	3.955,00	1940 1960	2.930,00 1.025,00

Ass e Prev. PM cds	490	1.300,00	1975	1.300,00
totale importi a destrarre		672.813,65		672.813,65

IMPORTI AL
NETTO
DETRAZIONI

6.327.630,13

1.658.951,35

percentuale
di incidenza
AL NETTO
DELLE
DETRAZIONI

26,22

Considerato che ai sensi dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 la percentuale del valore soglia di massima spesa del personale nei comuni da 5.000 a 9.999 abitanti è pari a 26,90%;

Che la spesa previsionale complessiva del personale per l'anno 2025 (compreso quella relativa al piano assunzionale) ammonta ad € 2.331.765,00, dalla quale vanno detratte le spese, previo pari accertamento in entrata, per € 672.813,65 in quanto eterofinanziate;

Che, pertanto, la spesa per l'anno 2025 ammonta, al netto delle detrazioni ad € 1.658.951,35 (€ 2.331.765,00 - € 672.813,65);

Che, pertanto, per l'attuazione del Piano Triennale delle assunzioni 2025-2027 l'Ente deve programmare una spesa al netto delle spese eterofinanziate di:

- € 1.658.951,35 per l'anno 2025:

Che in virtù di quanto sopra la percentuale di incidenza al netto delle detrazioni è pari a **26,22%** e, pertanto, l'Ente si trova al di sotto del valore soglia stabilito dal citato D.M. assunzioni del 17/03/2020;

Rilevato che la spesa totale per l'attuazione del Piano triennale delle assunzioni 2025/2027 è inferiore alla spesa potenziale massima annua;

B) Il contenimento della spesa di personale

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

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

Vista la proiezione di calcolo della spesa, anno 2026, ai sensi del D.M. del 17 marzo 2020 (all. 2) in cui si prevede una spesa del personale di € 2.400.115,00 dalla quale vanno detratte le spese, previo pari accertamento in entrata, per € 746.135,52 in quanto eterofinanziate;

Che dalla suddetta proiezione l'importo della spesa, al netto delle detrazioni, sarà pari ad € 1.653.979,48 e la percentuale di incidenza al netto delle detrazioni sarà del **26,45%** (al di sotto del valore soglia tabella 1 - 26,90% D.M. 17 marzo 2020).

Visto, inoltre, il quadro prospettico fabbisogno finanziario 2025/2028 - piano assunzioni (all.3) nel quale vengono riportati: il risparmio di spesa dal 2025 al 2028; I maggiori costi a carico bilancio per piano assunzioni; i costi effettivi a carico bilancio rispetto al corrente anno e, precisamente:

QUADRO PROSPETTICO FABBISOGNO FINANZIARIO 2025/2028 - PIANO ASSUNZIONI						
			2025	2026	2027	2028
Risparmio x pensionamenti	dal					
Nicastro Sebastiano	01/08/2024		30.114,87	30.114,87	30.114,87	30.114,87
Lupo Domenica	01/02/2025		26.621,17	29.099,42	29.099,42	29.099,42
Boscarino Filippina	23/10/2025		4.357,47	22.987,23	22.987,23	22.987,23
Battiato Giuseppina	14/02/2027				20.208,55	22.987,23
Palmisano Angela	19/05/2027				14.272,29	22.987,23
Taccetta Filippo	01/08/2027				12.372,52	29.628,92
Sapuppo Filippo	01/01/2028					30.486,62
Arena Antonino	01/06/2028					17.829,32
Rugnone Rosario	01/06/2028					21.781,30
Gagliano Francesco	18/11/2028					2.305,05
Nascia Ivana	01/09/2028					7.641,36
			61.093,51	82.201,52	129.054,88	237.848,55
Risparmio mancato rinnovo 110 E STAFF e dimissioni	dal					
Rivoli Gaetano	01/10/2025		4.296,60	17.186,40	17.186,40	17.186,40
Mineo Gaetano	01/12/2024		37.332,00	37.332,00	37.332,00	37.332,00
Bruno Angelo	01/12/2024		31.017,57	31.017,57	31.017,57	31.017,57
Modica Francesco	01/01/2025		35.237,77	35.237,77	35.237,77	35.237,77
			107.883,94	120.773,74	120.773,74	120.773,74
Maggiori costi a						

carico bilancio per piano assunzioni						
assunzioni			165.447,52	183.440,36	201.433,20	201.433,20
progressioni verticali			13.169,43	13.169,43	13.169,43	13.169,43
Rientro Comandante PM			12.890,26			27.391,80
Mansioni superiori 1 PM da mag. 2025			1.948,28	2.923,00	2.923,00	2.923,00
			193.455,49	199.532,79	217.525,63	244.917,43
costi effettivi a carico bilancio rispetto al corrente anno			24.478,04	-3.442,47	-32.302,99	- 113.704,86

Che alla luce di quanto sopra si evince la sostenibilità finanziaria della spesa del personale dell'Ente;

C) Dotazione organica

C.1. Normativa

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

Atteso che:

- con Decreto del 22 luglio 2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 n. 215 recante: "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" sono state definite le linee di indirizzo dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente";

C.2. Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è

necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Dato atto, inoltre, che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "*dotazione organica*" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

C.3. La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, che dispone che "Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare";

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

Preso atto che con delibera di G.C. n.125 del 25.07.2024 ad oggetto: "*RICOGNIZIONE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE (ART. 33 D.LGS. N. 165/2001) – 2025*", si è preso atto che dall'espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 ed acquisita agli atti d'ufficio (rif. attestazione del Responsabile del I Settore, prot. n. 16292 del 03.07.2024; attestazione del Responsabile del II Settore, prot. n. 16462 del 04.07.2024; attestazione del Responsabile del III Settore, prot. n. 16669 del 08.07.2024; attestazione del Responsabile del IV Settore, prot. n.16295 del 03.07.2024; attestazione del Responsabile del V Settore, prot. n. 17662 del 22.07.2027; attestazione del Responsabile del VI Settore, prot. n.16294 del 03.07.2024) con la programmazione triennale del fabbisogno, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale; che conseguentemente, il Comune di Agira non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

D) Programmazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Vista la Delibera di G.M. n. 120 del 22.07.2024, ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE – P.I.A.O. 2024/2026" con la quale è stato approvato il Piano

Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026;

Vista la Delibera di G.M. n. 125 del 25.07.2024 ad oggetto "RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE (ART. 33 D.LGS. N. 165/2001) – 2025";

Ravvisata la necessità di adottare il Programma Triennale del Fabbisogni di Personale per il periodo 2025/2027, la Dotazione Organica e il relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 predisposta dal responsabile del Settore servizio Risorse Umane, sulla base delle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Visto il piano occupazionale 2025/2027 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'Ente, della presente relazione tecnica;

Dato atto che il nuovo Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per gli anni 2025/2027 (all. 4), prevede:

Anno 2025					
Sistema di classificazione - Area	N:	Profilo Professionale	Tipo di contratto	Copertura	NOTE
Funzionari E.Q.	1	Psicologo	A tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali	Assunzione mediante mobilità o concorso pubblico o utilizzo graduatoria altri enti. Incremento dotazione FSC 2024 art. 1 c. 449 lett. D, quater, L. 232/2016	2025
Funzionari E.Q.	1	Funzionario specialista economico statistico	A tempo indeterminato e pieno a 36 ore settimanali	Avviso PNCAPCOE 2021-2027	2025
Funzionari E.Q.	5	N. 2 Funzionari Amministrativi N. 1 Funzionario Contabile N. 1 Psicologo N. 1 Educatore Pedagogico	A tempo determinato e pieno Triennio 2025/2027	Avviso Programma Nazionale Inclusion e Lotta alla povertà 2021-2027 – Azioni di incremento della capacità degli ATS – Distretto D21 Agira Triennio 2025/2027	Dal 01.06.2025
Operatore	1	operatori	A tempo indeterminato e parziale a 24 ore settimanali	Stabilizzazione ASU art. 10 L.R. 16 gennaio 2024 n. 1	2025

Operatore esperto.	1	autista	Elevazione oraria 10 ore settimanali		Periodo scolastico
Anno 2026					
Sistema di classificazione - Area	N:	Profilo Professionale	Tipo di contratto	Copertura	NOTE
Funzionari E.Q.	1	Educatore Pedagogico	A tempo indeterminato e parziale a 15 ore settimanali	Assunzione mediante mobilità o concorso pubblico o utilizzo graduatoria altri enti. Incremento dotazione FSC 2024 art. 1 c. 449 lett. D, quater, terzo periodo L. 232/2016	2026
Istruttore	1	Istruttore vigilanza	A tempo indeterminato e pieno 36 ore settimanali	Assunzione mediante mobilità o concorso pubblico o utilizzo graduatoria altri enti.	Dal 01/11/2026
Operatore esperto.	1	autista	Elevazione oraria 10 ore settimanali		Periodo scolastico

Preso atto della delibera di G.M n.120 del 22.07.2024, approvazione PIAO 2024/2026, veniva approvato l'allegato Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per gli anni 2024/2025, che prevedeva le seguenti assunzioni di personale:

PIANOTRIENNALEFABBISOGNODELPERSONALE2024/2025

Allegato 4 alla deliberazione G.C. n.120 del22.07.2024

ASSUNZIONIPROGRAMMATEPERL'ANNO2024					
Pos. Giur	N:	ProfiloTipo di contratto	Copertura	NOTE	
D	1	Funzionario Tecnico A tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali	n. 3 posti Concorso pubblico di cui: N. 1 riservato ai disabili L. 68/99 N. 1 Concorso riservato (art.35 comma 3 bis lettera A D.lgs. 165/2001 e s.m.) N. 1 concorso pubblico (esterno)	Dal 01/12/2024	
D	3	Funzionario amministrativo contabile A tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali	n. 3 posti Concorso pubblico di cui: N. 1 riservato ai disabili L. 68/99 N. 1 Concorso	Dal 01/12/2024	

			riservato (art.35 comma 3 bis lettera A D.lgs. 165/2001 e s.m.) N. 1 concorso pubblico (esterno)	
C		Istruttori (amministrativo, Tecnico, Contabile, vigilanza) a tempo indeterminato e Parziale a 24 ore settimanali	Stabilizzazione ASU art. 10 L.R. 16 gennaio 2024 n. 1	Dal 01/09/2024
A	2	Operatori a tempo indeterminato e Parziale a 18 ore	Stabilizzazione ASU art. 10 L.R. 16 gennaio 2024 n. 1	Dal 01/09/2024
D	2	Funzionario specialista in attività amministrative e contabile A tempo indeterminato e pieno a 36 ore settimanali	Avviso PNCAPCOE 2021-2027	2024
D	1	Ingegnere A tempo indeterminato e pieno a 36 ore settimanali	Avviso PNCAPCOE 2021-2027	2024
D	2	Assistente Sociale a tempo indeterminato e Parziale a 18 ore	Assunzione mediante utilizzo vigente graduatoria. Incremento dotazione FSC 2024 art 1 c. 449 lett. D, quinquies, terzo periodo L. 232/2016	Dal 01/09/2024

Dare atto che nell'anno 2023 si è proceduto all'assunzione di n.1 Assistente Sociale, a tempo indeterminato e a tempo pieno, di n. 1 Istruttore direttivo Amministrativo, a tempo indeterminato e a tempo pieno e di n. 1 Istruttore direttivo Informatico a tempo indeterminato e a tempo parziale 18 ore;

Dare atto che nell'anno 2024 si è proceduto all'assunzione di n.1 Funzionario Tecnico, a tempo indeterminato e a tempo parziale 18 ore, n. 1 Funzionario Amministrativo – Contabile, a tempo indeterminato e a tempo parziale 18 ore, n. 2 Assistente Sociale, a tempo indeterminato e a tempo parziale 18 ore, ai sensi dell'art. 1 c. 449 lett. D, quinquies, terzo periodo L. 232/2016;

Che, inoltre, nell'anno 2024 si è proceduto a stabilizzare n. 18 ASU, ai sensi dell'art. 10 L.R. 16 gennaio 2024 n. 1, di cui n. 16 Istruttori (amministrativo, Tecnico, Contabile, vigilanza) a tempo indeterminato e parziale a 24 ore settimanali, e n. 1 operatore a tempo indeterminato e parziale a 24 ore settimanali.

Che, infine, nell'anno 2024, si è proceduto ad avviare le seguenti progressioni economiche verticali: n. 1 Funzionario amministrativo, a tempo indeterminato e pieno a 36 ore, ex art. 52 com. 1 bis Dlgs.165/2001 (progressione ordinaria) e s.m.i. e n. 1 Funzionario contabile, a tempo indeterminato e pieno a 36 ore, ai sensi dell'art. 13 CCNL commi 6,7,8 (progressione c.d. in deroga).

Vista la delibera di G.C. n. 170 del 02.10.2024 ad oggetto: *“AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL’ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER LE AZIONI DI INCREMENTO DELLA CAPACITÀ DEGLI ATS DI RISPONDERE ALLE ESIGENZE DEI CITTADINI, GARANTENDO ADEGUATI SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA, IN UN’OTTICA DI INTEGRAZIONE CON I VARI LIVELLI DI GOVERNO E DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETÀ - TRIENNIO 2025-2027 – ATTO DI IMPEGNO ALL’ASSUNZIONE DELL’ORGANO DELIBERANTE”;*

Dato atto che con riferimento all’Avviso di manifestazione d’interesse del 21 novembre 2021 relativo alle assunzioni del Programma Nazionale Capacità per la coesione 2021/2027 (PNCAPCOE 2021-2027) attuato con sulla base di quanto previsto dal decreto legge n. 124/2023 convertito con modificazioni della Legge 13 novembre 2023 n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16.11.2023, il DPCM del 23 luglio 2024, allegato 2 (tabelle di riparto) ha assegnato a questo Ente n. 1 Funzionario specialista economico statistico;

Dato atto che con decreto 40 del 14/03/2025 del Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie, Direzione generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà, è stata accettata l’istanza di adesione presentata dall’Ambito Territoriale Sociale (ATS) - Distretto socio sanitario n. 21- Agira - a seguito dell’Avviso pubblico approvato con decreto del Capo Dipartimento n. 268 del 7 agosto 2024, unitamente ai relativi allegati, per la “Manifestazione d’interesse per le azioni di incremento della capacità degli Ambiti Territoriali Sociali di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un’ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà - Triennio 2025-2027”;

Che con il predetto decreto (Allegato 3) all’ATS Distretto socio sanitario n. 21- Agira sono state indicate n. 5 figure da assumere a tempo determinato e precisamente: n. 2 funzionari amministrativi; n. 1 funzionario contabile; n. 1 psicologo e n. 1 educatore;

Che la predetta assunzione a tempo determinato trova copertura con i fondi PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025/2027;

Dare atto che si rende necessario adottare il Programma Triennale dei Fabbisogni di Personale per il periodo 2025/2027 e la Dotazione Organica dell’Ente.

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

Si fa presente che la programmazione attuale per gli anni 2025/2027 è stata elaborata esclusivamente in via programmatica, considerato anche il fatto che con l’attuale quadro normativo dovrà essere verificato di anno in anno il persistere delle condizioni per effettuare nuove assunzioni. Nel corso del prossimo triennio potranno inoltre esserci ulteriori cessazioni per collocamento a riposo e, tenuto conto degli interventi relativi al PNRR, non è da escludere la necessità di dover potenziare il personale di alcuni Settori.

CONCLUSIONI

Alla luce di tutto quanto esposto nella presente relazione tecnica, la programmazione di cui sopra, tenuto conto dei vincoli finanziari, delle capacità di spesa e delle cessazioni previste, è compatibile con le disponibilità finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025 e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto delle facoltà assunzionali vigenti.

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

- con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 27.01.2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2025/2027 nonché la

relativa nota di aggiornamento;

- con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 27.01.2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025/2027;
- questo Ente intende avviare percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2025-2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- L'ente ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica e la verifica delle eccedenze di personale. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- L'ente ha rispettato il contenimento delle spese di personale, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- L'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti. La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale;
- il Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità 2025-2027 viene allagato al P.I.A.O 2025/2027 e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

La presente relazione illustrativa Tecnico-Finanziaria 2025/2027, con i rispettivi allegati, vengono allegati al P.I.A.O.2025/2027 e ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

La presente relazione sostituisce la precedente ed i relativi allegati.

Allegati:

1. All.1 Sez. P.F. Personale - Tabella calcolo valore soglia 2025
2. All.2 Sez. P.F. Personale - Tabella calcolo valore soglia 2026
3. All.3 Sez. P.F. Personale - Quadro Prospettico
4. All.4 Sez. P.F. Personale – Piano Triennale

Il Funzionario E.Q. del I Settore
Dott.ssa Francesca Grassia

COMUNE DI AGIRA

Calcolo limite assunzionale - decreto 17 marzo 2020

Entrata	Accertamenti da rendiconto		
	2021	2022	2023
Titolo 1	3.451.025,49	3.837.574,65	3.856.396,02
Titolo 2	3.923.452,92	3.559.668,57	3.563.922,79
Titolo 3	410.789,06	521.149,70	522.461,41
	7.785.267,47	7.918.392,92	7.942.780,22

Media			7.882.146,87
FCDE stanziato	2025		881.703,09
			7.000.443,78
Valore soglia tabella 1		26,90%	1.883.119,38
Valore soglia tabella 3		30,90%	2.163.137,13

Spesa del personale ultimo rendiconto approvato 2023 1.640.942,74

percentuale di incidenza 23,44%

Media accertamenti triennio 2021-2023 7.882.146,87

FCDE stanziato 2025 881.703,09

7.000.443,78

Spesa del personale previsione 2025 2.331.765,00

a detrarre spese da liquidare previo pari accertamento in entrata

	ENTRATA		SPESA	
	capitolo	importo	capitolo	importo
Stabilizzazioni	220	302.930,60	235/236	302.930,60 -
Trasferimenti dello Stato per assunzioni FSC 2024 art. 1 c.449 lett. D), quinquies, terzo periodo L. 232/2016	209	52.040,00	3442-3452	52.040,00
Trasferimenti dello Stato per assunzioni per il Programma Nazionale Capacità per la Coesione degli Enti del Sud	202	34.750,00	201/202	34.750,00
Avviso Programma Nazionale Inclusion e Lotta alla povertà 2021-2027 - Azioni di incremento della capacità degli ATS - Distretto 21 Agira - triennio 2025/2027		102.000,00		102.000,00
Rimborso al Comune di Agira (capo fila) per convenzione di segreteria con il Comune di Villarosa		61.838,05 €		61.838,05 €
Incentivi tecnici oneri	685	54.000,00	405 415	40.000,00 14.000,00
Diritti di rogito	372	13.500,00	320 330	10.000,00 3.500,00
Elezioni a carico terzi oneri	175	40.000,00	1435 1485	30.000,00 10.000,00
ISTAT oneri	176	6.500,00	1521 1522	5.000,00 1.500,00
straord. PM covid oneri	187	-	1941 1961	- -
Straord. PM cds oneri	490	3.955,00	1940 1960	2.930,00 1.025,00
Ass e Prev. PM cds	490	1.300,00	1975	1.300,00
totale importi a detrarre		672.813,65		672.813,65

IMPORTI AL NETTO DETRAZIONI

6.327.630,13

1.658.951,35

percentuale di incidenza AL NETTO DELLE DETRAZIONI

26,22

COMUNE DI AGIRA

Calcolo limite assunzionale - decreto 17 marzo 2020

Entrata	Accertamenti da rendiconto		
	2021	2022	2023
Titolo 1	3.451.025,49	3.837.574,65	3.856.396,02
Titolo 2	3.923.452,92	3.559.668,57	3.563.922,79
Titolo 3	410.789,06	521.149,70	522.461,41
	7.785.267,47	7.918.392,92	7.942.780,22
Media			7.882.146,87
FCDE stanziato	2025		881.703,09
			7.000.443,78
Valore soglia tabella 1		26,90%	1.883.119,38
Valore soglia tabella 3		30,90%	2.163.137,13
Spesa del personale ultimo rendiconto approvato		2023	1.640.942,74
percentuale di incidenza			23,44%
Media 2021-2023		7.882.146,87	
FCDE stanziato	2025	881.703,09	
		7.000.443,78	
Spesa del personale previsione	2026		2.400.115,00

da detrarre spese da liquidare previo pari accertamento in entrata

	ENTRATA		SPESA	
	capitolo	importo	capitolo	importo
Stabilizzazioni	220	287.935,00	235/236/271	287.935,00
Trasferimenti dello Stato per assunzioni FSC 2024 art. 1 c.449 lett. D), quinquies, terzo periodo L. 232/2016		66.547,47		66.547,47
Trasferimenti dello Stato per assunzioni per il Programma Nazionale Capacità per la Coesione degli Enti del Sud	202	34.750,00	201/202/695	34.750,00
Avviso Programma Nazionale Inclusione e Lotta alla povertà 2021-2027 - Azioni di incremento della capacità degli ATS - Distretto 21 Agira - triennio 2025/2027		175.810,00		175.810,00
Rimborso al Comune di Agira (capo fila) per convenzione di segreteria con il Comune di Villarosa		61.838,05 €		61.838,05 €
Incentivi tecnici oneri	685	54.000,00	405 415	40.000,00 14.000,00
Diritti di rogito	372	13.500,00	320 330	10.000,00 3.500,00
Elezioni a carico terzi oneri	175	40.000,00	1435 1485	30.000,00 10.000,00
ISTAT oneri	176	6.500,00	1521 1522	5.000,00 1.500,00
straord. PM covid oneri	187	-	1941 1961	- -
Straord. PM cds oneri	490	3.955,00	1940 1960	2.930,00 1.025,00
Ass e Prev. PM cds	490	1.300,00	1975	1.300,00
totale importi a detrarre		746.135,52		746.135,52
IMPORTI AL NETTO DETRAZIONI		6.254.308,26		1.653.979,48
percentuale di incidenza AL NETTO DELLE DETRAZIONI				26,45

QUADRO PROSPETTICO FABBISOGNO FINANZIARIO 2025/2028 - PIANO ASSUNZIONI

			2025	2026	2027	2028
Risparmio x pensionamenti	dal					
Nicastro Sebastiano	01/08/2024		30.114,87	30.114,87	30.114,87	30.114,87
Lupo Domenica	01/02/2025		26.621,17	29.099,42	29.099,42	29.099,42
Boscarino Filippina	23/10/2025		4.357,47	22.987,23	22.987,23	22.987,23
Battiato Giuseppina	14/02/2027				20.208,55	22.987,23
Palmisano Angela	19/05/2027				14.272,29	22.987,23
Taccetta Filippo	01/08/2027				12.372,52	29.628,92
SAPUPPO FILIPPO	01/01/2028					30.486,62
ARENA ANTONINO	01/06/2028					17.829,32
RUGNONE ROSARIO	01/06/2028					21.781,30
GAGLIANO FRANCESCO	18/11/2028					2.305,05
NASCIA IVANA	01/09/2028					7.641,36
			61.093,51	82.201,52	129.054,88	237.848,55
Risparmio x mancato rinnovo 110 E STAFF e dimissioni	dal					
Rivoli Gaetano	01/10/2025		4.296,60	17.186,40	17.186,40	17.186,40
Mineo Gaetano	01/12/2024		37.332,00	37.332,00	37.332,00	37.332,00
Bruno Angelo	01/12/2024		31.017,57	31.017,57	31.017,57	31.017,57
Modica Francesco	01/01/2025		35.237,77	35.237,77	35.237,77	35.237,77
			107.883,94	120.773,74	120.773,74	120.773,74
Maggiori costi a carico bilancio						
assunzioni			165.447,52	183.440,36	201.433,20	201.433,20
progressioni verticali			13.169,43	13.169,43	13.169,43	13.169,43
Rientro Comandante PM			12.890,26			27.391,80
Mansioni superiori 1 PM da mag. 2025			1.948,28	2.923,00	2.923,00	2.923,00
			193.455,49	199.532,79	217.525,63	244.917,43
costi effettivi a carico bilancio rispetto al			24.478,04	-3.442,47	-32.302,99	-113.704,86

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

2025 - 2027

Anno 2025					
Sistema di classificazione - Area	N:	Profilo Professionale	Tipo di contratto	Copertura	NOTE
Funzionari E.Q.	1	Psicologo	A tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali	Assunzione mediante mobilità o concorso pubblico o utilizzo graduatoria altri enti. Incremento dotazione FSC 2024 art. 1 c. 449 lett. D, quater, L. 232/2016	2025
Funzionari E.Q.	1	Funzionario specialista economico statistico	A tempo indeterminato e pieno a 36 ore settimanali	Avviso PNCAPCOE 2021-2027	2025
Funzionari E.Q.	5	N. 2 Funzionari Amministrativi N. 1 Funzionario Contabile N. 1 Psicologo N. 1 Educatore Pedagogico	A tempo determinato e pieno Triennio 2025/2027	Avviso Programma Nazionale Inclusione e Lotta alla povertà 2021-2027 – Azioni di incremento della capacità degli ATS – Distretto D21 Agira Triennio 2025/2027	Dal 01.06.2025
Operatore	1	operatori	A tempo indeterminato e parziale a 24 ore settimanali	Stabilizzazione ASU art. 10 L.R. 16 gennaio 2024 n. 1	2025
Operatore esperto.	1	autista	Elevazione oraria 10 ore settimanali		Periodo scolastico

ANNO 2026

Sistema di classificazione - Area	N:	Profilo Professionale	Tipo di contratto	Copertura	NOTE
Funzionari E.Q	1	Educatore Pedagogico	A tempo indeterminato e parziale a 15 ore settimanali	Assunzione mediante mobilità o concorso pubblico o utilizzo graduatoria altri enti. Incremento dotazione FSC 2024 art. 1 c. 449 lett. D, quater, terzo periodo L. 232/2016	2026
Istruttore	1	Istruttore vigilanza	A tempo indeterminato e pieno 36 ore settimanali	Assunzione mediante mobilità o concorso pubblico o utilizzo graduatoria altri enti.	Dal 01/11/2026
Operatore esperto.	1	autista	Elevazione oraria 10 ore settimanali		Periodo scolastico

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	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

	<p>materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>- 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).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <p>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <p>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalazione di violazione delle norme in materia di 	<p>che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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”. <p>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 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.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p><u>In materia di AUSA:</u></p> <p>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>
<p>Responsabili di Settore incaricati di E.Q.</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	

	<p>svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p> <p>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.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>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.</p> <p>Curano la pubblicazione dei dati e degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le prescrizioni dell'allegato "Obblighi di pubblicazione" al presente PIAO.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>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.</p>	

	<p>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.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
Collaboratori esterni	<p>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 segnalando le situazioni di illecito</p>	<p>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 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.</p>

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	Partecipa al processo di gestione del rischio;

<p>(Nucleo di Valutazione)</p>	<p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>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);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>
<p>Collegio dei Revisori dei conti</p>	<p>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.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<p>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

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 "generalì" 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
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di Settore sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte delle E.Q. al responsabile della Prevenzione 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
	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;

Rotazione del personale				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 verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. Dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. Dipendenti
Inconferibilità per incarichi direttivi	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire 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%)

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>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</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Responsabili dei Settori che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>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</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Responsabili di Settore</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>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.</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Responsabile del Settore I</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>

	53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)			
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 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			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	RISPETTO AGLI			
	UFFICI			
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.

Aree di Rischio:

AREA RISCHIO: Autorizzazioni e concessioni

PROCESSO: Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia

Unità organizzativa responsabile: Settore IV – Tecnico

Valutazione rischio: medio

ATTIVITÀ: Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia

EVENTO A RISCHIO: Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili	31/12/2025	si	Ing. Gaetano Mineo Geom. Salvatore Ferrigno	2026	annuale
Rotazione dei tecnici assegnatari	Triennio 2025/2027	si	Ing. Gaetano Mineo	2027	annuale
Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	31/12/2025	si	Ing. Gaetano Mineo Geom. Salvatore Ferrigno	2025	annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no			

EVENTO A RISCHIO: Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali	31/12/2025	si	Ing. Gaetano Mineo Geom. Salvatore Ferrigno	2025	annuale
Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge	31/12/2025	si	Ing. Gaetano Mineo Geom. Salvatore Ferrigno	2025	annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	31/12/2025	si	Ing. Gaetano Mineo Geom. Salvatore Ferrigno	2026	annuale

Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no			
------------------------------------	---------	---------------------------------------	--	--	--

EVENTO A RISCHIO: Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate	31/12/2025	si	Ing. Gaetano Mineo Geom. Salvatore Ferrigno	2025	annuale
Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	31/12/2025	si	Ing. Gaetano Mineo Geom. Salvatore Ferrigno	2026	annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no			

EVENTO A RISCHIO: Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria	31/12/2025	si	Ing. Gaetano Mineo Geom. Salvatore Ferrigno	2025	annuale
Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse	31/12/2025	si	Ing. Gaetano Mineo Geom. Salvatore Ferrigno	2025	annuale
Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali	31/12/2025	si	Ing. Gaetano Mineo Geom. Salvatore Ferrigno	2025	annuale
Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati	31/12/2025	si	Ing. Gaetano Mineo Geom. Salvatore Ferrigno	2025	annuale
Definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	31/12/2025	si	Ing. Gaetano Mineo Geom. Salvatore Ferrigno	2025	annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no			

PROCESSO: Rilascio licenza attività commerciali

ATTIVITÀ: Rilascio licenza attività commerciali

Unità organizzativa responsabile: Settore IV - Tecnico

EVENTO A RISCHIO: Rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali
 Valutazione rischio: basso

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	31/12/2025	si	Ing. Gaetano Mineo Dott.ssa Rosalia Maria Rosa	2025	annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	si/no			

ATTIVITÀ: Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio
 Unità organizzativa responsabile: Settore V – P.M.
 Valutazione rischio: basso

EVENTO A RISCHIO: Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	31/12/2025	si	Dr. Mario Loris Giannuzzo	2025	annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	si/no			

PROCESSO: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale

ATTIVITÀ: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale
 Unità organizzativa responsabile: Settore IV - Tecnico

EVENTO A RISCHIO: Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in

assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione rischio: basso

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	31/12/2025	si	Ing. Gaetano Mineo Geom. Salvatore Ferrigno	2025	annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	si/no			

AREA RISCHIO: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali

PROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando

ATTIVITÀ: Attività di vantaggi economici diretti a seguito di bando

Unità organizzativa responsabile: Settori I – II – IV

Valutazione rischio: medio

EVENTO A RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex art. 26 e 27 dlgs 33	tempestivo	si	Ciascun Responsabile competente	2025	annuale
Adozione di criteri generali per disciplinare fasi e responsabilità del procedimento	31/12/2025	si	Dott.ssa Francesca Grassia I Settore Dr. Rosario Rugnone II Settore Ing. Gaetano Mineo IV Settore	2025	annuale
Attuazione del regolamento adottato	annuale	si/no			

EVENTO A RISCHIO: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per

comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. verifiche svolte a cura di più dipendenti	31/12/2025	si	Dott.ssa Francesca Grassia I Settore Dr. Rosario Rugnone II Settore Ing. Gaetano Mineo IV Settore	2025	annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	si/no			

EVENTO A RISCHIO: Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti	31/12/2025	si	Dott.ssa Francesca Grassia I Settore Dr. Rosario Rugnone II Settore Ing. Gaetano Mineo IV Settore	2025	annuale
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti	31/12/2025	si	Dott.ssa Francesca Grassia I Settore Dr. Rosario Rugnone II Settore Ing. Gaetano Mineo IV Settore	2025	annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	si/no			

EVENTO A RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
------	------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------------	------------------------

Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	31/12/2025	si	Dott.ssa Francesca Grassia I Settore Dr. Rosario Rugnone II Settore Ing. Gaetano Mineo IV Settore	2025	annuale
Monitoraggio	annuale	si/no			

6.2.2. PROCESSO: Erogazione di prestazioni assistenziali

6.2.2.1. ATTIVITÀ: Attività di erogazione di prestazioni assistenziali

Unità organizzativa responsabile: Settore II

6.2.2.1.1. EVENTO A RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali

Valutazione rischio:

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	Tempestiva pubblicazione	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	2025	semestrale

6.2.2.1.2. EVENTO A RISCHIO: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali

Valutazione rischio:

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. verifiche svolte a cura di più dipendenti	Verifica a campione su tutte le procedure	Si/no Almeno il 10% delle dichiarazioni	Dr. Rosario Rugnone	2025	annuale

6.2.2.1.3. EVENTO A RISCHIO: Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti

Valutazione rischio:

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
------	------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------------	------------------------

Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti	tempestiva	Si/no	Tutti i responsabili di settore	2025	annuale
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti	tempestiva	Si/no	Tutti i responsabili di settore	2025	annuale

6.2.2.1.4. EVENTO A RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

Valutazione rischio: medio

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande	In occasione di ogni procedura	N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande	Tutti i responsabili di settore	2025	annuale
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	In occasione di ogni procedura	Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	Tutti i responsabili di settore	2025	annuale

6.2.2.1.5. EVENTO A RISCHIO: Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali

Valutazione rischio:

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi	Entro il 31/12/2025 aggiornare il regolamento	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	2025	annuale
Attuazione del regolamento o altro atto interno	costante	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	2025	annuale
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali	Entro il 31/12/2025	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	2025	annuale

6.2.3. PROCESSO: Assegnazione di alloggi di edilizia sociale

6.2.3.1. ATTIVITÀ: Attività di assegnazione di alloggi di edilizia sociale – Settore IV

6.2.3.1.1. EVENTO A RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33	tempestivo	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento	2027				
Attuazione del regolamento adottato	tempestivo				

6.2.3.1.2. EVENTO A RISCHIO: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. verifiche svolte a cura di più dipendenti	Entro 30 giorni dalle dichiarazioni	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	Semestrale	annuale

6.2.3.1.3. EVENTO A RISCHIO: Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti	Nel rispetto del D.Lgs 33/2013	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti	costante	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale

6.2.3.1.4. EVENTO A RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande	costante	Si/no	TUTTI I RESP. DI SETTORE	semestrale	annuale
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	costante	Si/no	TUTTI I RESP. DI SETTORE	semestrale	annuale

6.2.3.1.5. EVENTO A RISCHIO: Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi	2027				
Attuazione del regolamento o altro atto interno	COSTANTE	Si/no	TUTTI I RESP. DI SETTORE	semestrale	annuale
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale	TEMPESTIVO	Si/no	TUTTI I RESP. DI SETTORE	semestrale	annuale

6.2.4. PROCESSO: Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)

6.2.4.1. ATTIVITÀ: Attività di ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia) – Settore II

6.2.4.1.1. EVENTO A RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33	semestrale	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	semestrale	annuale
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento	Entro il 2025	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	semestrale	annuale
Attuazione del regolamento adottato	2025/2027	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	semestrale	annuale

6.2.4.1.2. EVENTO A RISCHIO: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. verifiche svolte a cura di più dipendenti	tempestivo	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	semestrale	annuale

6.2.4.1.3. EVENTO A RISCHIO: Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti	tempestivo	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	semestrale	annuale
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti	2025/2027	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	semestrale	annuale

6.2.4.1.4. EVENTO A RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo	tempestivo	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	semestrale	annuale
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	tempestivo	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	semestrale	annuale

6.2.4.1.5. EVENTO A RISCHIO: Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e	tempestivo	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	semestrale	annuale

modalità per la concessione dei vantaggi					
Attuazione del regolamento o altro atto interno	tempestivo	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	semestrale	annuale
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi	tempestivo	Si/no	Dr. Rosario Rugnone	semestrale	annuale

6.3. AREA RISCHIO: Contratti pubblici

6.3.1. PROCESSO: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

6.3.1.1. ATTIVITÀ: Programmazione (individuazione del fabbisogno) – SETTORE IV

6.3.1.1.1. EVENTO A RISCHIO: Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni	annuale	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale
Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale	tempestivo	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale
Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni	tempestivo	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale
Programmazione annuale degli affidamenti diretti	tempestivo	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale

6.3.1.1.2. EVENTO A RISCHIO: Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni	annuale	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale
Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale	tempestivo	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale
Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni	annuale	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale
Programmazione annuale degli affidamenti diretti	annuale	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale

6.3.1.1.3. EVENTO A RISCHIO: Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale	tempestivo	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale
Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare	tempestivo	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale
Programmazione annuale degli affidamenti diretti	annuale	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale

6.3.2. PROCESSO: Progettazione

6.3.2.1. ATTIVITÀ: Progettazione – TUTTI I SETTORI

6.3.2.1.1. EVENTO A RISCHIO: Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale

6.3.2.1.2. EVENTO A RISCHIO: Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale
Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale

in ordine alle future scadenze contrattuali					
---------------------------------------------	--	--	--	--	--

6.3.2.1.3. EVENTO A RISCHIO: Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante)

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale
Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale

6.3.2.1.4. EVENTO A RISCHIO: Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricato della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento.	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale

6.3.2.1.5. EVENTO A RISCHIO: Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricato della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale

settore di riferimento dell'affidamento.					
------------------------------------------	--	--	--	--	--

6.3.2.1.6. EVENTO A RISCHIO: Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al rpct	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale
Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale

6.3.2.1.7. EVENTO A RISCHIO: Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al rpct	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale
Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale

6.3.2.1.8. EVENTO A RISCHIO: Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al rpct	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale
Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale

6.3.2.1.9. EVENTO A RISCHIO: Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente

concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli incrociati a campione da parte di rup e rpct sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale

6.3.2.1.10. EVENTO A RISCHIO: Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli incrociati a campione da parte di rup e rpct sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	tempestivo	Si/no	Tutti i Responsabili dei Settori	semestrale	annuale

6.3.2.1.11. EVENTO A RISCHIO: Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'oev in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	tempestivo	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale
Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del rpct	tempestivo	Si/no	Ing. Gaetano Mineo	semestrale	annuale

6.3.3. PROCESSO: Affidamento di lavori, servizi e forniture

6.3.3.1. ATTIVITÀ: Predisposizione degli atti di gara – TUTTI I SETTORI

6.3.3.1.1. EVENTO A RISCHIO: Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018)

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.3.1.2. EVENTO A RISCHIO: Affidamenti diretti “per assenza di concorrenza per motivi tecnici” (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.3.1.3. EVENTO A RISCHIO: Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto,	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

ovvero di errate interpretazioni della norma.					
-----------------------------------------------	--	--	--	--	--

6.3.3.1.4. EVENTO A RISCHIO: Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.3.1.5. EVENTO A RISCHIO: Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.3.2. ATTIVITÀ: Selezione del contraente

6.3.3.2.1. EVENTO A RISCHIO: Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.3.2.2. EVENTO A RISCHIO: Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dal'art. 54 dlgs. 36/2023

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.3.2.3. EVENTO A RISCHIO: Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.3.2.4. EVENTO A RISCHIO: Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.3.2.5. EVENTO A RISCHIO: Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tale posizione

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	tempestivo	Si/no	ING. GAETANO MINEO	semestrale	annuale
Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	tempestivo	Si/no	ING. GAETANO MINEO	semestrale	annuale

6.3.3.2.6. EVENTO A RISCHIO: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale
Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del rup e dei commissari di gara.	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale
Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del rup	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale
Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale
Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.3.2.7. EVENTO A RISCHIO: Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da anac per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale
Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.3.2.8. EVENTO A RISCHIO: Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione	tempestivo	Si/no	ING. GAETANO MINEO	semestrale	annuale
Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse	tempestivo	Si/no	ING. GAETANO MINEO	semestrale	annuale

6.3.3.2.9. EVENTO A RISCHIO: Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale
Programmazione annuale degli affidamenti diretti	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale
Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento anac, ove esistenti, e bdnep con riferimento a gare bandite su zone limitrofe	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.3.3. ATTIVITÀ: Aggiudicazione

6.3.3.3.1. EVENTO A RISCHIO: Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice.	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.3.3.2. EVENTO A RISCHIO: Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice.	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.3.3.3. EVENTO A RISCHIO: Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.4. PROCESSO: Esecuzione del contratto

6.3.4.1. ATTIVITÀ: Verifica in corso di esecuzione

Unità organizzativa responsabile: TUTTI I SETTORI

6.3.4.1.1. EVENTO A RISCHIO: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento

Valutazione rischio: basso

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del dl, del dec, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	Al momento dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	tempestivo	annuale
rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del dl, del dec, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	Al momento dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	tempestivo	Al momento dell'attribuzione dell'incarico
individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del dl, del dec, ovvero di altri soggetti con funzioni	Nel 2025	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

analoghe che intervengono in fase di esecuzione .					
inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;	Nel 2025	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale
Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità	Nel 2025	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.4.1.2. EVENTO A RISCHIO: Apposizione di riserve generiche

Valutazione rischio: basso

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato ii.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	Nel 2025	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.4.1.3. EVENTO A RISCHIO: Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso

Valutazione rischio: medio

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	Nel 2025	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.4.1.4. EVENTO A RISCHIO: Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore

Valutazione rischio: basso

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	Nel 2025	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale
Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	Semestrale	N. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	Responsabile dei servizi e dei procedimenti		

6.3.4.1.5. EVENTO A RISCHIO: Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge

Valutazione rischio:

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze	costante	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.4.1.6. EVENTO A RISCHIO: Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario

Valutazione rischio: basso

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	costante	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.4.1.7. EVENTO A RISCHIO: Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)

Valutazione rischio:

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	tempestivo	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.3.4.2. ATTIVITÀ: Collaudo

6.3.4.2.1. EVENTO A RISCHIO: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale	Si/no

6.3.4.2.2. EVENTO A RISCHIO: Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte dei responsabili dei settori	semestrale	Si/no	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	semestrale	annuale

6.4. AREA RISCHIO: Concorsi e prove selettive

6.4.1. PROCESSO: Concorso per l'assunzione di personale

6.4.1.1. ATTIVITÀ: Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale – SETTORE I

6.4.1.1.1. EVENTO A RISCHIO: Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del piano fabbisogni nel piao	PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	semestrale	annuale

6.4.1.2. ATTIVITÀ: Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione

6.4.1.2.1. EVENTO A RISCHIO: Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Aggiornamento del relativo regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi - sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro sei mesi dall'entrata in vigore della nuova legge	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	semestrale	annuale

6.4.1.2.2. EVENTO A RISCHIO: Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione da parte del rpct* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001	semestrale	Si/no	rpct	annuale	annuale

6.4.1.3. ATTIVITÀ: Nomina commissione esaminatrice

6.4.1.3.1. EVENTO A RISCHIO: Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei commissari nel regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi - sezione concorsi	Entro sei mesi dall'entrata in vigore della nuova legge	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.4.1.3.2. EVENTO A RISCHIO: Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	costante	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.4.1.3.3. EVENTO A RISCHIO: Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei

Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica a campione da parte del rpct sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione	semestrale	Si/no	rpct	annuale	annuale
Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione	costante	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale
Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	costante	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.4.1.4. ATTIVITÀ: Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli

6.4.1.4.1. EVENTO A RISCHIO: Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	costante	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.4.1.4.2. EVENTO A RISCHIO: Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	costante	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.4.1.5. ATTIVITÀ: Approvazione della graduatoria

6.4.1.5.1. EVENTO A RISCHIO: Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	costante	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.4.2. PROCESSO: Attingimento da graduatoria di altri Enti

6.4.2.1. ATTIVITÀ: Attingimento da graduatoria di altri Enti

6.4.2.1.1. EVENTO A RISCHIO: Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Previsione di una disposizione del regolamento uffici e servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della provincia e in subordine della regione di riferimento; la distanza chilometrica dal capoluogo)	costante	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.4.3. PROCESSO: Mobilità volontaria

6.4.3.1. ATTIVITÀ: Mobilità volontaria

Unità organizzativa responsabile: SETTORE I

6.4.3.1.1. EVENTO A RISCHIO: Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati

Valutazione rischio: medio

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica a campione da parte del rpt della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive	In occasione di ogni procedura di mobilità	N. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente	Rpct	annuale	annuale

esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni		oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi			
--------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------	--	--	--

6.4.4. PROCESSO: Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)

6.4.4.1. ATTIVITÀ: Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)

Unità organizzativa responsabile: SETTORE I

6.4.4.1.1. EVENTO A RISCHIO: Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati

Valutazione rischio: medio

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica a campione da parte del rpct della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	In occasione di ogni assunzione	N. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	Rpct	ANNUALE	ANNUALE

6.4.5. PROCESSO: Progressioni di carriera

6.4.5.1. ATTIVITÀ: Progressioni di carriera verticali

6.4.5.1.1. EVENTO A RISCHIO: Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel piano dei fabbisogni	TEMPESTIVO	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale
Previsione nel regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	PREVENTIVO	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.4.5.2. ATTIVITÀ: Progressioni di carriera orizzontali

6.4.5.2.1. EVENTO A RISCHIO: Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica da parte del rpct dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	ANNUALE	SI/NO	RPCT	annuale	annuale

6.5. AREA RISCHIO: Processi ad elevato rischio

6.5.1. PROCESSO: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

6.5.1.1. ATTIVITÀ: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

Unità organizzativa responsabile: Tutte le Aree

6.5.1.1.1. EVENTO A RISCHIO: Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi

Valutazione rischio:

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Applicazione del regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza	Preventivo all'affidamento	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale
Attuazione del regolamento adottato	Preventivo all'affidamento	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.5.1.1.2. EVENTO A RISCHIO: Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri

Valutazione rischio: medio

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Svolgimento di controlli sugli avvisi: si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.5.1.1.3. EVENTO A RISCHIO: Mancata pubblicità delle procedure di selezione

Valutazione rischio:

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Pubblicazione di avvisi di selezione in at e nella sezione "notizie" del sito web istituzionale	Per ogni avviso	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.5.1.1.4. EVENTO A RISCHIO: Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico

Valutazione rischio:

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi	In ogni determinazione	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico	Per ogni procedura	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.5.1.1.5. EVENTO A RISCHIO: Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi

Valutazione rischio:

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo	Entro il 2015	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.5.1.1.6. EVENTO A RISCHIO: Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione

Valutazione rischio:

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza	Per ogni procedura	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

del profilo professionale all'interno dell'ente					
-------------------------------------------------	--	--	--	--	--

6.5.1.1.7. EVENTO A RISCHIO: Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati

Valutazione rischio:

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione	Per ogni procedura	Si/no	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.5.2. PROCESSO: Partecipazioni in enti terzi

6.5.2.1. ATTIVITÀ: Partecipazioni in enti terzi

Unità organizzativa responsabile: SETTORE I

6.5.2.1.1. EVENTO A RISCHIO: Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata

Valutazione rischio: medio

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	% referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale
Controllo degli atti delle società partecipate da parte del resp. del Settore I	Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	% referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

6.5.2.1.2. EVENTO A RISCHIO: Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico

MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del comune	Per ogni designazione	% referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	Dott.ssa Francesca Nazarena Grassia	annuale	annuale

7. CONTESTO INTERNO - Misure generali:

7.1. Misura generale: Codice di comportamento

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/aggiornamento del codice di comportamento alla luce del d.p.r. n. 62/2013 e delle linee guida a.n.ac.	Attuata	Approvazione del codice di comportamento			
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	In attuazione	N. violazioni rilevate e/o segnalate	Rpct	Ogni anno in sede di relazione all'attuazione del PTPCT	Annuale
Consegna di copia del codice di comportamento al personale neo assunto	attuata	N. di personale al quale è stata consegnata copia del codice/totale personale neo assunto	Responsabile risorse umane	Ogni anno	Annuale

7.2. Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Attuata	Approvazione del regolamento o altro atto interno			
Rilascio delle autorizzazioni	In attuazione	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	Responsabile risorse umane	Ogni anno	Annuale
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Da avviare	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	Rpct	Ogni anno	Annuale

7.3. Misura generale: Conflitti d'interesse

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	In attuazione	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	Altro	Ogni anno	Annuale
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	Altro	Ogni anno	Annuale

7.4. Misura generale: Formazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Svolgimento dei corsi di formazione	Da avviare	N. di corsi svolti	Responsabile risorse umane	Ogni anno	Annuale

7.5. Misura generale: Whistleblower

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	Attuata	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblower			
Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	In attuazione	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	Rpct	Ogni anno	Annuale

7.6. Misura generale: Misure alternative alla rotazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
------	---------------------	--------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------

Condivisione delle fasi procedurali	In attuazione	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	Altro	Ogni anno	Annuale
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Da avviare	Numero di funzioni ruotate/sul totale	Responsabile risorse umane	Ogni anno	Annuale
"doppia sottoscrizione" degli atti	In attuazione	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	Altro	Ogni anno	Annuale

7.7. Misura generale: Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	In attuazione	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	Responsabile risorse umane	Ogni anno	Annuale
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	In attuazione	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	Responsabile risorse umane	Ogni anno	Annuale
Verifica dei precedenti penali	In attuazione	N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	Responsabile risorse umane	Ogni anno	Annuale

7.8. Misura generale: Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	Responsabile risorse umane	Ogni anno	Annuale

7.9. Misura generale: Patti di integrità

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Da avviare	Approvazione dello schema	Altro	Ogni anno	Annuale
Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	In attuazione	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Altro	Ogni anno	Annuale

7.10. Misura generale: RASA

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica periodica dei dati inseriti in ausa	In attuazione	Inserimento/aggiornamento dei dati in ausa	Altro	Ogni anno	Annuale

7.11. Misura generale: Commissioni di gara e di concorso

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	In attuazione	Numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001	Responsabile risorse umane	Ogni anno	Annuale

7.12. Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	In attuazione	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Ogni anno	Annuale
Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Da avviare	Misurazione/pubblicazione dei tempi effettivi di	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Ogni anno	Annuale

di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente		conclusione dei procedimenti			
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------	--	--	--

7.13. Misura generale: Rotazione straordinaria

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	In attuazione	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Ogni anno	Annuale
Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Attuata	Inserimento della previsione nel codice di comportamento			

8. TRASPARENZA

8.1. MACROFAMIGLIA: Disposizioni generali

Monitoraggio annualità: Seconda annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.1.1. SOTTOFAMIGLIA: Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, dl 80/2021, dm 132/2022, dpr 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione altri contenuti/anticorruzione)	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	SERVIZIO SEGRETERIA.	Rpct

8.1.2. SOTTOFAMIGLIA: Atti generali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SERVIZIO SEGRETERIA.	SETTORE ISETTORE I
Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	Segretario comunale
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I.	Rpct
Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I.	SETTORE I
Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	Rpct

8.1.3. SOTTOFAMIGLIA: Oneri informativi per cittadini e imprese

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con dpem 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro ___ giorni dall'adozione		

8.2. MACROFAMIGLIA: Organizzazione

Monitoraggio annualità: Seconda annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.2.1. SOTTOFAMIGLIA: Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio affari generali	SETTORE I
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio affari generali	SETTORE I
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio affari generali	SETTORE I
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio affari generali	SETTORE I
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio affari generali	SETTORE I
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio affari generali	SETTORE I
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio affari generali	SETTORE I
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Servizio affari generali	SETTORE I
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Servizio affari generali	SETTORE I
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Servizio affari generali	SETTORE I
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Servizio affari generali	SETTORE I
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Servizio affari generali	SETTORE I

		relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Servizio affari generali	SETTORE I

8.2.2. SOTTOFAMIGLIA: Articolazione degli uffici

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Organigramma (cfr.pna 2018, parte iv, paragrafo 4 semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.3. MACROFAMIGLIA: Consulenti e collaboratori

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.3.1. SOTTOFAMIGLIA: Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Servizio risorse umane	SETTORE I
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Servizio risorse umane	SETTORE I
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Servizio risorse umane	SETTORE I
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Servizio risorse umane	SETTORE I

Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Servizio risorse umane	SETTORE I
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.4. MACROFAMIGLIA: Personale

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.4.1. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Servizio risorse umane	SETTORE I
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Servizio risorse umane	SETTORE I
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Servizio risorse umane	SETTORE I
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Servizio risorse umane	SETTORE I
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Servizio risorse umane	SETTORE I
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Servizio risorse umane	SETTORE I
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Servizio risorse umane	SETTORE I
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I

qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)		incompatibilità al conferimento dell'incarico				
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.4.2. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti cessati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Servizio risorse umane	SETTORE I
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Servizio risorse umane	SETTORE I
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Servizio risorse umane	SETTORE I
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Servizio risorse umane	SETTORE I
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Servizio risorse umane	SETTORE I
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.4.3. SOTTOFAMIGLIA: Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
-----------------------------------	-----------------------	-------------------	---------------	------------------------	-----------------------	---------------------------

Posizioni organizzative/incarichi elevata qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o titolari di incarichi di elevata qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Servizio risorse umane	SETTORE I
------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------	-----------

8.4.4. SOTTOFAMIGLIA: Dotazione organica

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I
Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.4.5. SOTTOFAMIGLIA: Personale non a tempo indeterminato

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il ___ per la precedente annualità	Servizio risorse umane	SETTORE I
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.4.6. SOTTOFAMIGLIA: Tassi di assenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.4.7. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti cessati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I

		spettante per ogni incarico				
--	--	-----------------------------	--	--	--	--

8.4.8. SOTTOFAMIGLIA: Contrattazione collettiva

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro ___ giorni dalla conclusione degli accordi	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.4.9. SOTTOFAMIGLIA: Contrattazione integrativa

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I
Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al ministero dell'economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la corte dei conti e con la presidenza del consiglio dei ministri - dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.4.10. SOTTOFAMIGLIA: OIV o nucleo di valutazione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Oiv (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I
Oiv (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I
Oiv (da pubblicare in tabelle)	Delibera civit 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.5. MACROFAMIGLIA: Bandi di concorso

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.5.1. SOTTOFAMIGLIA: Bandi di concorso

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non appena disponibile	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.6. MACROFAMIGLIA: Performance

Monitoraggio annualità: Seconda annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.6.1. SOTTOFAMIGLIA: Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Sistema di misurazione e valutazione della performance	D.l. 80/2021 - dm 24 giugno 2022	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.6.2. SOTTOFAMIGLIA: Piano della Performance

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Piano della performance/piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - dm n. 132 del 24 giugno 2022 dpr 84/2022	Piano della performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.6.3. SOTTOFAMIGLIA: Relazione sulla Performance

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - dm n. 132 del 24 giugno 2022 dpr 84/2022	Relazione sulla performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.6.4. SOTTOFAMIGLIA: Ammontare complessivo dei premi

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.6.5. SOTTOFAMIGLIA: Dati relativi ai premi

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I

8.7. MACROFAMIGLIA: Enti controllati

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.7.1. SOTTOFAMIGLIA: Enti pubblici vigilati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
-----------------------------------	-----------------------	-------------------	---------------	------------------------	-----------------------	---------------------------

Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I

8.7.2. SOTTOFAMIGLIA: Società partecipate

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I

		dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).				
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Economo	Responsabile area ii
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Economo	Responsabile area ii
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Economo	Responsabile area ii
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Economo	Responsabile area ii
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Economo	Responsabile area ii
Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Economo	Responsabile area ii

		pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)				
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Economo	Responsabile area ii
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Economo	Responsabile area ii

8.7.3. SOTTOFAMIGLIA: Enti di diritto privato controllati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Economo	Responsabile area ii
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I

Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I

8.7.4. SOTTOFAMIGLIA: Rappresentazione grafica

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I

8.8. MACROFAMIGLIA: Attività e procedimenti

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.8.1. SOTTOFAMIGLIA: Tipologie di procedimento

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	SETTORE I
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	SETTORE I
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	SETTORE I
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	SETTORE I
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	SETTORE I
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	SETTORE I
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	SETTORE I

		silenzio-assenso dell'amministrazione				
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	SETTORE I
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	SETTORE I
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	SETTORE I
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	SETTORE I
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	SETTORE I
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 29, l. 190/2012	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	SETTORE I

8.8.2. SOTTOFAMIGLIA: Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I.	SETTORE I

8.9. MACROFAMIGLIA: Provvedimenti

Monitoraggio annualità: Seconda annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.9.1. SOTTOFAMIGLIA: Provvedimenti organi indirizzo politico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
-----------------------------------	-----------------------	-------------------	---------------	------------------------	-----------------------	---------------------------

Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I
-----------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------	-----------	-----------

8.9.2. SOTTOFAMIGLIA: Provvedimenti dirigenti amministrativi

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I	SETTORE I

8.10. MACROFAMIGLIA: Bandi di gara e contratti

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.10.1. SOTTOFAMIGLIA: Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Automatizzazione delle procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle sa e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE
Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Allegato i.5 al d.lgs. 36/2023 elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse nb: ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in at è assicurata mediante link al portale mit	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE
Mancata redazione programmazione	Allegato i.5 al d.lgs. 36/2023 elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio II.pp.	Responsabile SETTORE IV
Documenti sul sistema di qualificazione	Art. 168, d.lgs. 36/2023 procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio II.pp.	Responsabile Settore IV

		professionali) per l'iscrizione al sistema.				
Gravi illeciti professionali	Art. 169, d.lgs. 36/2023 procedure di gara regolamentate settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE
Progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del cup, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE

8.10.2. SOTTOFAMIGLIA: Pubblicazione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Dibattito pubblico	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) allegato i.6 al d.lgs. 36/2023 dibattito pubblico obbligatorio	1) relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) documento conclusivo redatto dalla sa sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le sa sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio II.pp.	Responsabile Settore IV
Documenti di gara	Art. 82, d.lgs. 36/2023 documenti di gara art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'allegato ii.7)	Documenti di gara. che comprendono, almeno: delibera a contrarre bando/avviso di gara/lettera di invito disciplinare di gara capitolato speciale condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE

8.10.3. SOTTOFAMIGLIA: Affidamento

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Commissioni giudicatrici	Art. 28, d.lgs. 36/2023 trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e cv dei componenti	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE
Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 d.p.c.m. 20	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici pnr e pnc e nei	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si	Tutti i responsabili di SETTORE

	giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato ii.3, d.lgs. 36/2023)	contratti riservati: copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	avvisi relativi agli esiti delle procedure		avvalgono dei dipendenti assegnati	
Affidamenti servizi pubblici locali (spl)	art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; d.lgs. 201/2022 riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE

8.10.4. SOTTOFAMIGLIA: Esecutiva

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Collegio consultivo tecnico (cct)	Art. 215 e ss. e all. v.2, d.lgs 36/2023 collegio consultivo tecnico	Composizione del collegio consultivo tecnici (nominativi) cv dei componenti	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE
Pari opportunità e inclusione lavorativa	art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici pnrr e pnc e nei contratti riservati d.p.c.m 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato ii.3, d.lgs. 36/2023)	pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici pnrr e pnc e nei contratti riservati: 1) relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE

		<p>obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>				
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

8.10.5. SOTTOFAMIGLIA: Sponsorizzazioni

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Contratti di sponsorizzazione	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE

8.10.6. SOTTOFAMIGLIA: Procedure di somma urgenza e di protezione civile

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 comunicato del presidente anac del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. in particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile servizio p.c.	Responsabile settore IV

8.10.7. SOTTOFAMIGLIA: Finanza di progetto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio ll.pp	Responsabile Settore IV

8.11. MACROFAMIGLIA: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Monitoraggio annualità: Seconda annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.11.1. SOTTOFAMIGLIA: Criteri e modalità

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II.	SETTORE II.

8.11.2. SOTTOFAMIGLIA: Atti di concessione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE
Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i responsabili di SETTORE che si avvalgono dei dipendenti assegnati	Tutti i responsabili di SETTORE

		importo superiore a mille euro				
--	--	--------------------------------	--	--	--	--

8.12. MACROFAMIGLIA: Bilanci

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.12.1. SOTTOFAMIGLIA: Bilancio preventivo e consuntivo

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III

8.12.2. SOTTOFAMIGLIA: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III

8.13. MACROFAMIGLIA: Beni immobili e gestione patrimonio

Monitoraggio annualità: Seconda annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.13.1. SOTTOFAMIGLIA: Patrimonio immobiliare

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile servizio patrimonio – ll.pp.	Responsabile Settore IV

8.13.2. SOTTOFAMIGLIA: Canoni di locazione o affitto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III

8.14. MACROFAMIGLIA: Controlli e rilievi sull'amministrazione

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.14.1. SOTTOFAMIGLIA: Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'ov o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere a.n.ac.	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	Responsabile Settore I
Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Documento dell'ov di validazione della relazione sulla performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	Responsabile Settore I
Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazione dell'ov sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	Responsabile Settore I
Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	Responsabile Settore I

8.14.2. SOTTOFAMIGLIA: Organi di revisione amministrativa e contabile

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III

8.14.3. SOTTOFAMIGLIA: Corte dei conti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Rilievi corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i rilievi della corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III

		amministrazioni stesse e dei loro uffici				
--	--	------------------------------------------	--	--	--	--

8.15. MACROFAMIGLIA: Servizi erogati

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.15.1. SOTTOFAMIGLIA: Carta dei servizi e standard di qualità

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ciascun responsabile di Settore o delegato	Ciascun responsabile di Settore

8.15.2. SOTTOFAMIGLIA: Class action

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ciascun responsabile di Settore o delegato	Ciascun responsabile di Settore
Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ciascun responsabile di Settore o delegato	Ciascun responsabile di Settore
Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ciascun responsabile di Settore o delegato	Ciascun responsabile di Settore

8.15.3. SOTTOFAMIGLIA: Costi contabilizzati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ciascun responsabile di Settore o delegato	Ciascun responsabile di Settore

8.15.4. SOTTOFAMIGLIA: Servizi in rete

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ciascun responsabile di Settore o delegato	Ciascun responsabile di Settore

8.16. MACROFAMIGLIA: Pagamenti

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.16.1. SOTTOFAMIGLIA: Dati sui pagamenti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III

8.16.2. SOTTOFAMIGLIA: Indicatore di tempestività dei pagamenti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III

8.16.3. SOTTOFAMIGLIA: Pagamenti informatici

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Data di adesione alla piattaforma pago pa : "aderente alla piattaforma pago pa dal xx.xx.xxxx" e link alla sezione "dove pagare" del sito web di pago pa in alternativa e solo temporaneamente (laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema pago pa e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema pago pa): iban del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non appena disponibile	Responsabile Settore III	Responsabile Settore III

8.17. MACROFAMIGLIA: Opere pubbliche

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.17.1. SOTTOFAMIGLIA: Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile servizio ll.pp:	Responsabile Settore IV
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile servizio ll.pp:	Responsabile Settore IV

8.18. MACROFAMIGLIA: Pianificazione e governo del territorio

Monitoraggio annualità: Seconda annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.18.1. SOTTOFAMIGLIA: Pianificazione e governo del territorio

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile servizio urbanistica	Responsabile Settore IV
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile servizio urbanistica	Responsabile Settore IV

8.19. MACROFAMIGLIA: Informazioni ambientali

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.19.1. SOTTOFAMIGLIA: Informazioni ambientali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile servizio ambiente	Responsabile Settore IV
Stato dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile servizio ambiente	Responsabile Settore IV
Fattori inquinanti	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile servizio ambiente	Responsabile Settore IV
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile servizio ambiente	Responsabile Settore IV

		accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile servizio ambiente	Responsabile Settore IV
Relazioni sull'attuazione della legislazione	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile servizio ambiente	Responsabile Settore IV
Stato della salute e della sicurezza umana	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile servizio ambiente	Responsabile Settore IV
Relazione sullo stato dell'ambiente del ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile servizio ambiente	Responsabile Settore IV

8.20. MACROFAMIGLIA: Interventi straordinari e di emergenza

Monitoraggio annualità: Seconda annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

8.20.1. SOTTOFAMIGLIA: Interventi straordinari e di emergenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio p.c.	Responsabile Settore IV
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio p.c.	Responsabile Settore IV
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio p.c.	Responsabile Settore IV

8.21. MACROFAMIGLIA: Altri contenuti

Monitoraggio annualità: Ogni anno
 Monitoraggio periodicità: Annuale

8.21.1. SOTTOFAMIGLIA: Prevenzione della Corruzione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, dl 80/2021, dm 132/2022, dpr 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I.	Rpct
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I.
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Entro il termine stabilito annualmente da anac	SETTORE I.	Rpct
Provvedimenti adottati dall'a.n.ac. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'a.n.ac. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione	SETTORE I.	Rpct
Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I.

8.21.2. SOTTOFAMIGLIA: Accesso civico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Nome del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I.	SETTORE I.
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I.	SETTORE I.
Registro degli accessi	Linee guida anac foia (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la	Semestrale	Entro 20 giorni dall'approvazione	SETTORE I.	SETTORE I.

		data della decisione - pubblicazione in tabelle				
--	--	-------------------------------------------------	--	--	--	--

8.21.3. SOTTOFAMIGLIA: Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della pa e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da agid	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I.	SETTORE I.
Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in anagrafe tributaria	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I.	SETTORE I.
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'agenzia per l'italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I.	SETTORE I.
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'agenzia per l'italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio risorse umane	SETTORE I.

8.21.4. SOTTOFAMIGLIA: Dati ulteriori

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Non previsto	Non previsto	SETTORE I.	Tutti i settori

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

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

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di Settore, i Responsabili di Servizio e i Responsabili del procedimento, detentori dei dati.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, attuato dai Responsabili di Settore e dai Responsabili dei Servizi, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di propria competenza.

Il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione è affidato al Responsabile per la Trasparenza.

Nella tabella del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna Giunta

SEZIONE MONITORAGGIO PIAO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del 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 articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 ottobre, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna Giunta