



# COMUNE DI REGALBUTO

## COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 53 del 26/03/2025

**OGGETTO:**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021 CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, NELLA LEGGE N.113/2021.

L'anno duemilaventicinque, addì **ventisei** del mese di **Marzo** alle ore **18:25** nell'aula delle riunioni / in modalità remota, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Nominativo	Carica	Presente	
LONGO VITTORIO ANGELO	SINDACO	SI	
CONTINO SOFIA	VICE SINDACO	SI	
CUSMANO MARIA RITA	ASSESSORE	SI	
NICOLOSI ARIANNA	ASSESSORE	SI	
FERRANTE MARIA CONCETTA	ASSESSORE	SI	
NICOLOSI GIUSEPPE	ASSESSORE	SI	

Partecipa all'adunanza il Segretario Generale, Dott. Andrea Varveri  
Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi;

Con voti unanimi favorevoli,

### DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione di seguito riportata;  
 di approvare la proposta di deliberazione con le seguenti aggiunte/integrazioni:

.....  
.....

- con separata unanime votazione stante l'urgenza di provvedere, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva.

**OGGETTO: P.I.A.O. - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. n. 80/2021 CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, NELLA LEGGE n. 113/2021.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **VISTI:**

- il D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267, recante ***“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”***;
- il D.Lgs.30 marzo 2001 n. 165 recante ***“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*** e successive modifiche;
- il D.Lgs.27 ottobre 2009 n. 150 recante ***“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*** e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante ***“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”***;
- il D.Lgs.14marzo2013n.33 e ss.mm.ii. recante ***“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”***;
- il D.Lgs.25 maggio 2016 n. 97attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante ***“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs.14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”***;
- il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito con la legge 6 agosto 2021 n. 113 recante: ***“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”***;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022recante ***“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”***, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022;
- in materia di dotazione organica l'art. 6 comma 3 del D.L.gs n. 165/2001 nel testo sostituito dall'art. 4 del D.L. n. 75/2017 recante ***“Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”***, il quale prevede che ***“in sede di definizione del piano occupazionale ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art.6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di***

*quanto previsto dall'art.2 c.10-bis del D.L. n.95/2012 ... garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”;*

- con il **Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione** pubblicato nella G.U. del 27 luglio 2017 sono state emanate le **“Linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, ai sensi dell’art. 6-ter c.1 del D.L.gs n.165/2001”** secondo il quale *“La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall’art.20 c.3 del D.L.gs n.75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge”;*

#### **RICHIAMATE:**

- la **Deliberazione di C.C. n.92 del 23 dicembre 2024- “Documento unico di programmazione (Dup) 2025-2027”;**

- la **Deliberazione di C.C. n. 93 del 23 dicembre 2024 - “Approvazione Bilancio di previsione 2025-2027”;**

#### **PREMESSO CHE:**

- l’art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, stabilisce che:

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

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

a. *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri di cui all’articolo 10 del D.Lgs.27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

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

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

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

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

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

**- Le finalità del PIAO sono:**

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* 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;

- in esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* 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.

## **RILEVATO CHE:**

- Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante ***“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”***, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:
- all'art. 1 comma 1 per i Comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione(PIAO):
- ***Piano dei fabbisogni di personale***, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001 n.165;
- ***Piano delle azioni concrete***, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001 n.165;
- ***Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali***, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art.2, comma 594, lett.a) della legge 24 dicembre 2007 n.244;
- ***Piano della performance***, di cui all'art. 10 comma 1, lett. a) e comma 1ter del D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;
- ***Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*** di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012 n.190;
- ***Piano organizzativo del lavoro agile***, di cui all'art.14 comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- ***Piano delle azioni positive***, di cui all'art. 48 comma 1 del d.lgs. 11 aprile 2006, n.198.
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267 , il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108 comma 1, del medesimo D. Lgs. e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113;
- all'art. 2 comma 2 che ***“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6 comma 2 lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021 n.80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113”***;
- all'art. 7 comma 1 che ***“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione è ha durata triennale e viene aggiornato annualmente”***;
- all'art. 8 comma 2, che ***“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”***;

- all'art. 9, che "Ai sensi dell'articolo 6 comma 8 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, gli Enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

- all'art.11comma1, che il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

#### **EVIDENZIATO CHE:**

- il Comune di Regalbuto, alla data odierna ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente, pertanto nella redazione del PIAO 2022-2024, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*;

**PRECISATO** che già con deliberazione di G.C. n. 204 del 14 novembre 2024 (che qui si richiama) si era proceduto all'approvazione della rideterminazione della dotazione organica e della *Sottosezione di programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026* e che si erano già attivate le procedure per le assunzioni programmate;

#### **VISTI ed ACQUISITI:**

- il parere in ordine alla *regolarità tecnica* della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

- il parere in ordine alla *regolarità contabile* della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

**premesso tutto quanto sopra,**

#### **DELIBERA**

**1. di APPROVARE**, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021 n. 113, il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027*, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale, nello specifico relativamente alle seguenti Sottosezioni: Sottosezione Valore pubblico; Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza; Sottosezione di programmazione performance 2025; Sottosezione struttura organizzativa;

**2. di CONFERMARE** la rideterminazione della dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale di cui alla deliberazione di G.C. n. 204 del 14 novembre 2024 che qui si richiama;

**3. di DARE ATTO** che il Comune di Regalbuto, a seguito della ricognizione del personale e verifica dell'adeguatezza del numero dei dipendenti in relazione alle esigenze funzionali effettuata dai Responsabili di Settore, ai sensi dell'art.33 del D.L. vo n.165/2001 e s.m.i. , non risultano situazioni di soprannumero né eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria dell'Ente.

**4.DARE MANDATO** al *Segretario Generale* di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* all'interno del link "*Amministrazione trasparente*", sottosezione di primo livello "*Disposizioni generali*", sottosezione di secondo livello "*Atti generali*"; e nella sottosezione "*Altri contenuti*", sottosezione di secondo livello "*Prevenzione della corruzione*";

**5. di DARE MANDATO** al *Responsabile del Settore Affari generali* di provvedere alla trasmissione del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027* al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113;

**6. di DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 2 del Dlgs n. 267/2000.

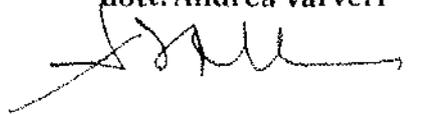
## PARERI

OGGETTO: *P.I.A.O. - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027* AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. n. 80/2021 CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, NELLA LEGGE n. 113/2021.

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si rende parere in ordine alla **regolarità tecnica**: Favorevole/~~Contrario~~, per i seguenti motivi:

Regalbuto, li 26 marzo 2025

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Andrea Varveri



Ai sensi dell'art. 49 comma 1 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si rende parere in ordine alla **regolarità contabile**: Favorevole/~~Contrario~~, per i seguenti motivi:

Regalbuto, li 26/03/2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO  
dott.ssa Maria Grazia Di Benedetto



Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

*L'ASSESSORE ANZIANO*

*Fto Maria Rita Cusmano*

*IL SINDACO*

*Fto Ing. Vittorio Angelo Longo*

*IL SEGRETARIO GENERALE*

*Fto Dott. Andrea Varveri*

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale e del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/1991, e che contro la stessa - **non** - sono stati presentati reclami.

Li, .....

*IL SEGRETARIO GENERALE*

---

- La presente delibera è divenuta esecutiva in data 26/03/2025 ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/1991

Li 26/03/2025

*IL SEGRETARIO GENERALE*

*Fto Dott. Andrea Varveri*

---

E' copia conforme per uso amministrativo

*IL SEGRETARIO GENERALE*

---

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### COMUNE DI REGALBUTO

Indirizzo: **Piazza della Repubblica**  
Codice fiscale/Partita IVA: **800000660862**  
Sindaco: **Vittorio Angelo Longo**  
Numero dipendenti: **60**  
Numero abitanti: **6.725**  
Telefono: **0935911311**  
Sito internet: <https://www.comune.regalbuto.en.it>  
e-mail: [urp@comune.regalbuto.en.it](mailto:urp@comune.regalbuto.en.it)  
PEC: [protocollorevalgabuto@pec.it](mailto:protocollorevalgabuto@pec.it)

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

- **Deliberazione di C.C. n. 92 del 23 dicembre 2024 - "Documento unico di programmazione (Dup) 2025-2027";**

- **Deliberazione di C.C. n. 93 del 23 dicembre 2024 - "Approvazione Bilancio di previsione 2025-2027";**

#### SEZIONE STRATEGICA

La Se.S. sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea che si possono ritenere sintetizzabili nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e nella capacità di cogliere l'opportunità di finanziamenti europei a copertura di spese ed investimenti sostenuti dall'Amministrazione.

In particolare, la SeS individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica:

2. le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del proprio mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo;
- le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali;

- gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

## 1. Linee programmatiche formalizzate nel DUP

Le linee programmatiche di mandato seguono il percorso avviato con la stesura del programma elettorale che ha portato all'insediamento di questa Amministrazione comunale guidata dal sindaco Angelo Longo nel mese di giugno 2022 con la coalizione "**Noi ci siAmo!**" il cui motto è un progetto collettivo che vede un nuovo modo di gestire la cosa pubblica che sia **Condiviso e Partecipato**.

Il punto di partenza è cambiare il modo di far politica a Regalbuto, il punto di arrivo è ricostruire la comunità che vive il nostro territorio.

È, quindi un programma **partecipato** poiché si prefigge di consolidare il rapporto con il territorio ... un "cantiere" sempre aperto ed in continua evoluzione che vede la partecipazione attiva di tutti i regalbutesi in quanto solo con la partecipazione è possibile analizzare i problemi da tutti i punti di vista e condividere soluzioni per migliorare la qualità della democrazia nel nostro territorio.

E' un programma **condiviso** poiché solo con la condivisione si possono risolvere le questioni più spinose. E' necessario che tutti si mettano in gioco, dando un contributo in termini di idee, esperienze, competenze e capacità. Solo mescolando le conoscenze si possono immaginare soluzioni innovative in grado di far sentire ogni cittadino, dal più piccolo al più anziano, parte integrante ed attiva del benessere di Regalbuto.

Gli obiettivi da realizzare durante lo svolgimento del mandato riguardano quattro interventi principali:

- AMMINISTRAZIONE E DEMOCRAZIA PARTECIPATA
- VIVERE REGALBUTO
- NESSUNO RIMANGA INDIETRO
- REGALBUTO E IL SUO TERRITORIO

### AMMINISTRAZIONE E DEMOCRAZIA PARTECIPATA

Una buona programmazione e organizzazione sono la strada maestra per rendere **servizi tempestivi ed efficienti**.

Il Comune come impulso e sostegno per lo sviluppo dovrà indirizzare il proprio impegno verso le seguenti iniziative: **essere un punto di riferimento per il cittadino** garantendo, attraverso la trasparenza, un ascolto attivo e una maggiore efficacia nella gestione dei flussi informativi; **essere punto di riferimento per i servizi alle imprese**, con il compito di creare una rete di comunicazione ed informazione verso l'esterno degli uffici comunali; **l'individuazione di incentivi economici e sgravi fiscali** per attività sostenibili e compatibili con il territorio. Serve una "**visione nuova**" della Regalbuto del futuro, condividerla con i cittadini, pianificare e progettare un percorso per la realizzazione di un nuovo modello di paese. Particolare impegno dovrà essere rivolto alla **qualità dei servizi** offerti alla nostra comunità: assumere l'obiettivo **dell'efficienza e l'efficacia** della Pubblica Amministrazione come elemento prioritario. Il principio guida che caratterizzerà lo stile di lavoro dell'amministrazione tutta dovrà essere la **trasparenza nei processi**, negli **atti** e nei **comportamenti amministrativi**.

### Gestione delle risorse umane

L'Amministrazione sarà "realmente" a supporto degli Uffici, affinché al Personale venga ridata "dignità professionale" mettendolo nelle migliori condizioni per essere **a servizio di ogni singolo cittadino**.

Il Personale dovrà costituire un punto di forza, la vera leva di sviluppo per l'implementazione dei servizi sia in termini di qualità che di quantità.

Il termine **organizzare** è funzionale al termine **valorizzare**: dare cioè valore riconoscibile alle competenze della persona, alla qualità del lavoro prodotto e alla sua gratificazione professionale. Per raggiungere questo obiettivo

occorre mettere a punto tutti gli strumenti necessari per facilitare la prestazione di lavoro, motivando le risorse umane e responsabilizzandole con ruoli e funzioni.

Essendo queste le linee-guida di intervento, appaiono assolutamente necessari e non più rinviabili:

- l'assunzione di nuovo personale;
- l'implementazione di un ufficio del personale meglio strutturato e dotato di tutti gli strumenti necessari per il suo funzionamento;
- la qualificazione e la formazione del personale;
- l'adozione di ogni accorgimento utile per migliorare l'accoglienza e le relazioni con il pubblico e l'informazione più corretta della cittadinanza sull'attività amministrativa.

C'è più che mai bisogno di **figure in grado di "ripensare" e "ottimizzare" le procedure.**

Per esempio, non è più rinviabile mettere in campo una figura specialistica **gestionale** che possa mettere in piedi un piano minuzioso di reingegnerizzazione dei processi, così da vincere le tante lentezze e complicazioni burocratiche.

### **Innovazione tecnologica e digitalizzazione**

L'Amministrazione di Regalbuto può essere protagonista di una vera **riconversione digitale** del territorio, elevandosi a punto di riferimento per l'area interna agevolando le iniziative degli operatori economici e degli attori del terzo settore che si prefiggono scopi di pubblica utilità.

La **digitalizzazione è una necessità** trasversale nel settore economico in quanto riguarda il continuo e necessario aggiornamento tecnologico dei processi produttivi così come nel turismo e nella cultura.

E' intenzione dell'Amministrazione tutta **"accompagnare con forza"** un'iniziativa privata, già in fase di avanzata attuazione, magari in collaborazione con l'Università, finalizzata alla realizzazione di un centro di alta formazione per l'erogazione di corsi ITS (Istruzione Tecnica Superiore) e "Summer School".

Il tutto per attrarre nel territorio studenti universitari e ricercatori ed offrire quindi ai nostri giovani, in collaborazione con gli istituti scolastici già a partire dalle scuole medie, la possibilità di formarsi per i lavori del presente e del futuro.

Saremo anche attenti osservatori affinché, oltre all'alta formazione, questo progetto preveda la realizzazione di una struttura in grado di accompagnare i commercianti, gli artigiani, i professionisti e gli imprenditori di Regalbuto nel percorso verso una piena digitalizzazione delle loro attività realizzando piattaforme condivise per il commercio elettronico, vetrine online, azioni di marketing digitale.

L'HUB, una volta realizzato, dovrà agire secondo i criteri della **"filantropia istituzionale"** promuovendo un significativo cambiamento sociale a livello territoriale. Agendo proattivamente, l'HUB supporterà ogni imprenditore regalbutese nell'accesso alle opportunità derivanti dai fondi comunitari, nazionali e regionali.

Infine, per raggiungere gli obiettivi prefissati dalla missione 1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, inoltre, l'Amministrazione dovrà mirare a ridurre i divari strutturali di competitività, produttività e digitalizzazione rendendosi maggiormente **alleata dei cittadini e del sistema produttivo locale.**

La nuova amministrazione dovrà essere pronta per queste sfide e la presenza dell'HUB nel nostro territorio sicuramente agevolerà anche questi processi.

### **Democrazia Partecipata**

La **partecipazione** dei cittadini non dovrà esaurirsi con il voto. L'Amministrazione dovrà offrire ai cittadini occasioni e strumenti per avanzare le proprie istanze, per esercitare i propri diritti democratici e per intervenire concretamente sulle scelte politiche che vengono assunte.

Nasce da qui l'esigenza di creare "luoghi" di discussione, di restituire ai cittadini la possibilità di approfondire, esprimersi e scegliere sulla base di un **confronto** che assegni loro un ruolo da **protagonisti**.

I mezzi di ascolto possibili sono: Le **Consulte dei cittadini** ai fini della promozione di organismi di partecipazione dei cittadini all'Amministrazione Locale; I **Comitati di Quartiere**, organismi volontari costituiti esclusivamente dai residenti nel quartiere e dotati di un proprio organo rappresentativo con il compito di mantenere i contatti con l'Amministrazione per rappresentare le priorità e le necessità del territorio.

## **VIVERE REGALBUTO**

### **Cultura e Turismo**

La **storia di Regalbuto** è un grande patrimonio da difendere e tramandare alle nuove generazioni.

L'obiettivo sarà: **riscoprire la bellezza storica in cui siamo immersi e renderla fruibile a tutti**.

La cultura dovrà assumere un ruolo cardine nella politica di sviluppo del nostro territorio.

**Investire nella cultura**, oggi, non vuol dire solo salvaguardare un patrimonio di cui Regalbuto è ricchissima, ma promuovere il turismo, accrescere il valore dell'identità individuale e collettiva, valorizzare le politiche per l'ambiente, e perché no, creare opportunità di lavoro e nuove figure professionali.

Bisogna partire, però, dalla qualità per creare un **indotto duraturo**.

Si dovranno attivare tutte le risorse possibili per la **valorizzazione del nostro patrimonio**. Ma questo da solo non basta: occorre, infatti, un approccio diverso e uno sguardo più lungimirante.

Per il **rilancio culturale** è necessario che il Comune si interfacci e collabori con tutti i soggetti, anche istituzionali, con cui valutare, nel pieno rispetto delle relative autonomie, azioni possibilmente sinergiche in modo da consentire alla città di conseguire **ambiziosi obiettivi di crescita**.

Grandi eventi, caratteristiche del nostro territorio come il **Carnevale**, la **fiesta di San Vito**, ma anche la festa della **Madonna** andranno sicuramente potenziati, magari cercando di inserirli nella lista delle manifestazioni ed eventi siciliani di grande richiamo, o ancora con gemellaggi e con tante altre possibili azioni.

Dovranno essere eventi non fine a sé stessi ma valorizzati secondo degli schemi e temi legati alla tradizione ed alla cultura. Ciò sicuramente contribuirà ad "aprire" nuove prospettive.

L'obiettivo strategico che si intende raggiungere è, infatti, il rafforzamento della competitività del nostro territorio come destinazione turistica.

Non possiamo pensare, però, di costruire la nostra strategia senza un'attenzione particolare al **decoro urbano**.

### **Sport**

L'Amministrazione dovrà avere una politica sportiva che non guardi solo alla manutenzione, valorizzazione o alla creazione di impianti sportivi ma soprattutto dovrà stare **al fianco delle tante realtà sportive** presenti sul nostro territorio.

Soltanto dopo il dialogo con gli addetti ai lavori, possiamo operare annualmente scelte gestionali più efficaci in un più ampio quadro delle **politiche sociali**.

Obiettivo è quello di inserire lo sport in un "**progetto di vita**" ed offrire pari opportunità di pratica sportiva a tutti i cittadini.

Nel breve termine, ci saranno sicuramente: il completamento dell'area sportiva in Contrada Acquamarà; completamento del campo di Calcio di Piano Arena, oggi ridotto a mega parcheggio in occasione di qualche "esodo" primaverile da parte di turisti improvvisati; migliorare le aree di sosta ed accesso ai campi di gara per la pesca sportiva.

A lungo termine, invece, abbiamo pensato: alla realizzazione di una Piscina Comunale coperta; ad un circuito ciclabile attorno al lago.

## **NESSUNO RIMANGA INDIETRO**

### **Inclusione sociale**

L'obiettivo dell'**inclusione sociale** è che tutti i cittadini, indipendentemente dalla loro origine o condizione, possano godere appieno dei loro diritti, sviluppare il loro potenziale come individui e sfruttare al massimo le opportunità di vivere nel benessere.

Per questo motivo è fondamentale attuare politiche e programmi che la promuovano. Particolare attenzione sarà, dunque, data a:

#### Famiglie indigenti, Anziani

Gli anziani/ I "non più giovani" costituiscono gran parte della popolazione di Regalbuto e possono essere una grande risorsa da coinvolgere, anche in termini culturali, rispetto alla necessità di ritrovare e trasmettere una memoria storica necessaria a una visione del futuro. Riteniamo necessario favorire il loro **protagonismo** nella cultura, nel sociale, nell'animazione, nella cura degli spazi pubblici.

Il Covid ha rimarcato un confine di separazione tra le generazioni: occorre favorire l'incontro e uno scambio intergenerazionale e sostenere attività di **invecchiamento attivo**. È necessario il **contrasto alla solitudine** e la **promozione del benessere psicofisico**.

Per quanto riguarda, infine, gli anziani non autosufficienti occorre sostenere le famiglie con supporti domiciliari adeguati e un'integrazione di servizi socio-sanitari più rispondenti ai bisogni.

#### Disabili

Il tutto si può racchiudere in due punti cardini: attenzionare maggiormente il rispetto della normativa in ogni ambito e concrete azioni di coinvolgimento (es. laboratorio artigianale ed inclusivo).

#### Extracomunitari

Regalbuto è sempre stato un paese accogliente e capace di assorbire positivamente la presenza di cittadini e cittadine stranieri. Questa fetta di popolazione, però, non va solo accolta ma anche valorizzata. Per cui vanno ripensati spazi comunitari di conoscenza, confronto e partecipazione.

Perseguendo questo obiettivo, intendiamo creare occasioni di interscambio e aggregazione ovviamente in collaborazione con i centri di accoglienza.

La parola d'ordine per realizzare concretamente l'inclusione sociale è **collaborazione**.

*Solo con l'aiuto di tutti possiamo farcela!* Per questo non disattenderemo l'impegno di stare **al fianco di tutte le realtà associative** indistintamente sostenendole e prestando la giusta attenzione ai loro programmi e alle loro iniziative.

### **Politiche per la famiglia**

Un altro pilastro fondamentale del nostro progetto politico è la **famiglia**, nella quale riponiamo la speranza e il futuro per la nostra società.

Per ottenere il rilancio della società è necessario rilanciare la famiglia quale cellula primaria della società.

Soprattutto in questo periodo di forte crisi, le politiche di sostegno alla famiglia rappresentano un punto cardine per tutti quei nuclei familiari, dove ad esempio ci sono disabili, anziani, malati o persone non autosufficienti, che sono seriamente minacciate da questo contesto attuale difficile.

Anche per questo ambito d'azione riteniamo necessario il coinvolgimento di tutte le organizzazioni ed associazioni pubbliche e private che sviluppano iniziative ed erogano servizi a beneficio delle famiglie con l'obiettivo di creare un territorio in grado di offrire e rafforzare servizi.

Sarà nostra premura occuparci di: Servizi per la prima infanzia; Servizi per bambini e giovani; Interventi economici e agevolazioni tariffarie. Il principio cardine che ci guiderà sarà **rendere efficienti i servizi e progettarne di nuovi**.

## Scuola

*"Per educare un bambino ci vuole un intero villaggio"*

Non molto tempo fa la nostra **scuola** era il fiore all'occhiello e costante punto di riferimento per gli altri centri. Il nostro obiettivo è quindi ridare lustro a questa istituzione fondamentale; perché la **scuola è certamente lo specchio di una comunità** e il fulcro culturale di un territorio.

Renderemo pertanto più funzionale il servizio mensa, ridestineremo alcuni ambienti alla scuola dell'infanzia e primaria, per una migliore dislocazione sul territorio.

La problematica degli spazi scolastici degli istituti va trattata con estrema attenzione.

I locali che si renderanno disponibili permetteranno di riattivare i vari laboratori e l'aula psicomotoria per gli alunni con difficoltà.

Il benessere psico-fisico dei nostri figli dovrà essere assolutamente garantito, renderemo più confortevoli i locali scolastici, ivi comprese le palestre.

Inoltre, particolare attenzione sarà data alle attività ludico-didattiche, rendendo fruibili e sicuri gli spazi limitrofi e antistanti le strutture scolastiche.

A tal riguardo verrà rimodulato il progetto di **parco urbano** redatto dal comune che, assieme al completamento dell'area sportiva di c. da Acquamara e della villa comunale costituirà un centro strategico per l'intera comunità.

### - Politiche giovanili

*"Giovani: costruiamo il futuro con loro e per loro"*

È soprattutto ai giovani che la politica deve rivolgersi, ponendo **attenzione ai loro problemi e alle loro esigenze**.

I giovani devono essere realmente ascoltati, coinvolti e curati perché non è banale affermare che loro sono il nostro futuro, di conseguenza non pensare ai giovani significa non pensare al futuro

Vogliamo progettare, promuovere e coordinare progetti, servizi e eventi rivolti ai giovani, per offrire occasioni di crescita formativa, di sviluppo della creatività e per sostenere la partecipazione dei giovani alla vita della comunità regalbutese.

È nostra intenzione continuare e valorizzare l'esperienza del baby consiglio, come strumento di educazione alla vita sociale e amministrativa. È necessario inoltre incentivare i giovani all'attività associativa e di volontariato e come Amministrazione abbiamo il dovere di supportare e stare al fianco di tutte quelle realtà associative che da anni silenziosamente e amorevolmente si occupano dei nostri giovani.

La più grande preoccupazione resta il tema del **lavoro**: l'amministrazione comunale ha, sicuramente, poteri limitati in ambito di occupazione ma sicuramente contribuisce a creare le condizioni affinché si possa sviluppare lavoro.

Non va tralasciato il tema dello **svago**: dopo questi anni di solitudine e immobilismo, dovuti alla pandemia, i nostri ragazzi hanno bisogno di svago e **momenti di aggregazione** e un'Amministrazione che guarda con particolare attenzione ai giovani non può esimersi dal non pensare anche a ciò.

## Ordine pubblico e Sicurezza

La legalità e la sicurezza costituiscono un tassello fondamentale per costruire il welfare di una comunità. La prima difesa sta nell'attenzione e nella coscienza dei cittadini, la seconda nella prevenzione e nel controllo. Verrà pertanto valorizzata e ottimizzata l'organizzazione del Comando dei Vigili Urbani. Il controllo del territorio dovrà essere tempestivo, sinergico e di supporto al Comando dei Carabinieri. Dovremo però contestualmente stimolare il rispetto delle regole dei cittadini di ogni età e dei comportamenti del codice stradale attraverso progetti educativi e formativi di incontro con le autorità competenti. Occorre ripristinare il **senso di Civiltà**. Una comunità che non rispetta e non ha regole non è una comunità. Occorre ristabilire partendo proprio dall'Amministrazione comunale un sistema di regole certe, che garantisca l'imparzialità e il buon andamento. È nell'assenza delle regole che il cittadino diventa un suddito e il diritto si trasforma in favore. Necessario a tal proposito è programmare e potenziare il presidio sul territorio anche mediante l'attivazione di uno sportello d'informazione e sensibilizzazione dei cittadini per la prevenzione dei reati.

## **Sanità**

Un altro tema che riteniamo molto importante e che senz'altro sta a cuore ai nostri concittadini è la **salute** e più in generale il **benessere delle persone**.

Abbiamo tutti avuto modo di constatare che spesso le strutture sanitarie e quelle socio-sanitarie non sono state in grado di soddisfare in maniera puntuale e tempestiva le esigenze dei nostri concittadini.

La situazione che abbiamo attraversato, in oltre due anni di pandemia, ha messo ancora più in evidenza tali carenze, spesso determinate da una generale organizzazione lacunosa e dalla mancanza di uno stretto collegamento tra le strutture sanitarie erogate dall'ASL e i servizi socio-sanitari e assistenziali erogati dal Comune.

Siamo consapevoli che l'Ente Comune ha competenze marginali riguardo all'assistenza sanitaria, ma siamo anche certi che una **progettualità** di riqualificazione e sviluppo del sistema sanitario e socio-assistenziale locale è possibile mettendo in atto tutte quelle attività utili a soddisfare, mediante percorsi assistenziali integrati e mirati, i bisogni di salute della persona.

Con l'assistenza di personale competente ed il necessario supporto della ASL del nostro territorio intendiamo pertanto:

- individuare le aree prioritarie di intervento; individuare i livelli essenziali di assistenza sanitaria e socio-assistenziale da erogare ai nostri concittadini; sviluppare progetti, obiettivo che l'ASL può realizzare con l'integrazione funzionale ed operativa dei servizi sanitari e socio-assistenziali del nostro Comune; realizzare, presso la struttura del poliambulatorio, ampliato di recente, quei servizi caratterizzati da una particolare rilevanza terapeutica.

L'ampliamento del poliambulatorio in contrada "Tre vie" rappresenta l'**opportunità per introdurre altri servizi sanitari** in atto non presenti.

Ci riferiamo, in modo particolare: alle aree materno-infantile, handicap, patologie psichiatriche e dipendenze da droga, alcol e farmaci.

È fondamentale **operare in sinergia** con la comunità, i servizi sociali, l'ASL, le farmacie, le associazioni, le scuole e le parrocchie per introdurre concretamente il concetto di **rete**.

## **REGALBUTO E IL SUO TERRITORIO**

### **Manutenzione e cura**

*"Occorre un lavoro diffuso e amorevole di cura quotidiana"*

Prima ancora di parlare di "grandiosi" progetti occorre partire dall'amore per il proprio paese, che si manifesta proprio nella **manutenzione accurata e costante del territorio**.

È necessaria una riorganizzazione che preveda l'**efficientamento e la riprogrammazione del sistema degli interventi manutentivi**.

Sarà utile in tal senso, istituire uno **Sportello Segnalazioni** al fine di aggiornare costantemente il Piano di manutenzione ordinaria, e conseguentemente programmare gli interventi.

I cittadini potranno così segnalare eventuali problemi o interventi di manutenzione presenti all'interno del territorio comunale.

Occorre, inoltre, affiancare ai metodi tradizionali di segnalazione quelli multimediali (compilare il modulo di segnalazione direttamente presso lo Sportello / scaricare il modulo dall'apposita sezione Modulistica del sito e inviarlo tramite mail).

Infine, ridare **decoro e dignità al Cimitero Comunale**, sarà una priorità.

## **Urbanistica e tutela del paesaggio**

*"Le persone al centro della pianificazione urbana e territoriale"*

La nostra più grande ambizione è quella di costruire un **paese resiliente**: un territorio, un paese e una comunità, che sappiano rispondere ai cambiamenti senza subirli o venirne snaturati.

Si tratta di trasformare le incertezze e i problemi in occasioni di crescita, cambiamento, innovazione.

È necessaria la capacità di progettare e per riemergere da questo declino è necessario sviluppare una **nuova visione di futuro**, dobbiamo **"vedere oltre"**.

Serve un cambio di passo: dovremo ricostruire su nuove basi, con le persone giuste e con una **visione strategica almeno ventennale**, mettendo in relazione gli aspetti economici e sociali.

Le nostre prime azioni saranno innanzitutto:

- il completamento dell'iter approvativo della revisione del Piano Regolatore Generale;
- il piano di recupero del vecchio quartiere S. Ignazio e successive opere di urbanizzazione;
- il consolidamento del Quartiere in c. da Torre;

"regolarizzazione" dei piani di lottizzazioni adottati, con particolare riferimento a quello di c.da Spito, finalizzato alla definitiva cessione di Via Pio La Torre al comune.

Nella nostra programmazione daremo, senza alcun dubbio, **priorità alle arterie di comunicazione, alla sanità, alle scuole e al decoro urbano**.

Non possiamo, inoltre, esimerci dal completare la ristrutturazione della Villa Comunale e puntare sulla **valorizzazione naturalistica del Lago Pozzillo** (es. attraverso la realizzazione pista ciclabile).

Fondamentale è programmare **la mobilità e l'assetto del territorio**, per i quali abbiamo in mente diversi progetti, ad esempio: la riorganizzazione viaria di Largo della Regione; la bretella di collegamento viario tra la S.P. 23 b e la S.P. n. 60; il progetto circonvallazione ovest dalla posta alla Via Palermo con collettore fognario.

Infine è nostra ferma intenzione attivare tutti quei processi per dare impulso all'edilizia privata. In particolare:

potenziare lo sportello di supporto ai tecnici ed alle imprese per velocizzare le pratiche urbanistiche; completeremo l'informatizzazione delle pratiche edilizie; realizzeremo il portale indipendente specializzato nella promozione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

*"Sviluppo sostenibile e governance dei beni comuni"*

## Rifiuti

1. Miglioramento dei servizi di spazzamento e di raccolta differenziata;

2. Ottimizzazione dell'organizzazione societaria in sinergia con Srr provinciale;
3. Realizzazione di un nuovo CCR e del sistema di compostaggio domestico.

#### Acqua

1. Introdurre ogni azione utile di vigilanza e "stimolo" affinché il gestore idrico renda il servizio ottimale, oggi assolutamente carente. Dovremo con tutte le nostre forze vigilare affinché si concretizzi;
2. La ristrutturazione dell'impianto di sollevamento reflui e dell'impianto di depurazione;
3. Una più assidua pulizia dei tombini e degli scarichi fognari;
4. L'adeguamento funzionale della condotta di adduzione per la definitiva risoluzione dell'acqua torbida in caso di piogge;
5. L'adeguamento della tariffazione alla media degli altri comuni siciliani.

#### Agricoltura e territorio

*"La valorizzazione del primo settore ... fondamentale strumento di crescita per un territorio"*

Con un territorio di quasi 17.000 Ha, l'agricoltura dovrà necessariamente assumere un carattere trainante per la nostra comunità.

L'economia agricola dovrà essere potenziata mediante la razionalizzazione dei sistemi viari.

Inoltre, ci saranno "azioni di stimolo" nei confronti delle nostre aziende a "fare rete" tra di loro nel tentativo di ottimizzare la produzione agricola e contestualmente accorciare la filiera per la commercializzazione dei prodotti.

E' pertanto nostra ferma intenzione: creare un'entità con funzioni di raccordo tra i vari settori e promozione dei prodotti locali; ricercare i fondi per la manutenzione straordinaria delle strade interpoderali e di raccordo con le principali arterie stradali; valorizzare e potenziare "l'industria dell'agricoltura", mediante in sinergia l'Amministrazione da un lato e le imprese artigianali e industriali locali dall'altro, affinché le molte realtà possano assumere un carattere extra territoriale; rivalutare l'agricoltura intesa anche quale "volano" per il rilancio del turismo mediante: l'attivazione di uno sportello per incentivare il recupero e rifunzionalizzazione delle case rurali e masserie per la creazione di una struttura territoriale a tipologia agrituristica; la realizzazione delle aree di parcheggio a servizio di percorsi territoriali; la realizzazione di aree attrezzate per sosta ed attività sportivo ricreative a servizio di percorsi territoriali; la realizzazione di attrezzature territoriali per il pernottamento a servizio di percorsi territoriali; aree di parcheggio, rifugi e ricovero cavalli.

#### Commercio e Imprese

*"Rendere il territorio attrattivo per le imprese e per il lavoro"*

Manifestiamo, con forza, l'intenzione di tutto quanto è nelle nostre possibilità affinché quel tessuto imprenditoriale, una volta fiorente, riprendi quota.

Non è, pertanto, più rinviabile l'adozione di ogni azione che dia concreto supporto ai tanti artigiani locali. *Il Comune ha il dovere di agevolare la vita dei nostri cittadini, non di complicarla.*

È nostra intenzione attivare un **tavolo tecnico permanente** con ogni azienda che vorrà avere il nostro supporto in tal senso.

Ci rendiamo conto che è necessario stimolare la crescita di una rete capillare di microimprese al fine di contribuire a rendere più fiorente l'economia della nostra comunità.

Sarà quindi nostra cura recepire le loro istanze e stimolare uno sviluppo positivo imprenditoria. Utile in tal senso e per molti altri motivi sarà l'istituzione di uno **Sportello per le imprese**.

Ci rendiamo conto che è necessario stimolare la crescita di una rete capillare di microimprese al fine di contribuire a rendere più fiorente l'economia della nostra comunità.

Sappiamo tutti che è proprio il lavoro autonomo ed imprenditoriale ad essere sia volano dell'economia sia lo strumento per la rinascita di un territorio!

Sarà quindi nostra cura recepire le loro istanze e stimolare uno sviluppo positivo imprenditoriale, anche con il supporto della finanza agevolata e del microcredito. Utile in tal senso e per molti altri motivi sarà l'istituzione di uno **Sportello per le imprese**.

È tuttavia noto ai più che, senza buoni collegamenti viari e senza una buona rete infrastrutturale, tutti i buoni propositi diventano vani.

Però con il raddoppio e la velocizzazione della tratta ferroviaria Catania-Palermo, in fase di avanzata realizzazione e il potenziamento del centro di smistamento di Bicocca, per molte aree interne siciliane si presenta un'opportunità unica.

Regalbuto è tra quei comuni **che ha l'obbligo di cogliere questa opportunità**.

Inoltre, la programmata realizzazione della nuova stazione di Catenanuova, che sorgerà più a valle dell'attuale, essendo dotata di aree di sosta, sarà anch'essa fondamentale per la nostra comunità.

A questo punto Regalbuto dovrà pretendere, a tutti i costi, che la provinciale Regalbuto-Catenanuova diventi una strada degna di questo nome. E su questo saremo risoluti e lotteremo con ogni mezzo ciò diventi realtà. Noi, per quanto di nostra competenza, faremo la nostra parte.

Cosa si può fare in più? Semplicemente "**avvicinare**" le nostre tante aziende alle grandi vie di comunicazione.

Attualmente, per raggiungere molte di queste nostre aree produttive, necessita obbligatoriamente attraversare il centro urbano.

La realizzazione di un raccordo stradale consentirà di risolvere le problematiche sopra evidenziate e dare quindi ristoro anche alle oltre 20 aziende regalbutesi che da anni attendono una soluzione in tal senso.

Rivitalizzare il Centro Storico sarà infine il nostro imperativo. Non è più rinviabile riorganizzare la vita sociale di quell'area, oggi assolutamente assente.

Pertanto è nostra ferma intenzione: riportare in centro alcuni servizi essenziali; riorganizzare la viabilità e le soste affinché le attività commerciali ivi presenti affinché siano meglio servite; organizzare, con cadenza programmata, tutta una serie di manifestazioni culturali e sociali; valutare la possibilità di spostare il mercato settimanale in centro.

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### ***Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027***

Il ***Piano per la Prevenzione della Corruzione*** nel Comune di Regalbuto, contiene l'insieme delle disposizioni di dettaglio, previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti realizzati ed assunti nell'ambito delle attività istituzionali del Comune.

Il presente aggiornamento al Piano scaturisce dalle novità già introdotte con la deliberazione Anac n. 831 del 3 agosto 2016; dalla Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 e dalla Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di aggiornamento al *Piano Nazionale Anticorruzione*.

Il ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*** rappresenta lo strumento organizzativo attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una possibile strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Ai fini del presente Piano la nozione di "corruzione", per come confermato nell'aggiornamento Piano

Nazionale Anticorruzione 2015, è intesa in un'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione, essa comprende, infatti le varie situazioni di abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi personali e/o privati. Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (l'articolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un *malfunzionamento dell'amministrazione* a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013). Secondo le indicazioni del PNA 2015 la c.d. "*maladministration*" è intesa infatti come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) deviati dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio di interessi particolari. In particolare si deve fare riferimento a tutti quegli atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

## **2. Il presente Piano, pertanto, si pone come scopo le seguenti finalità:**

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- a) fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità;
- b) disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indicare le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori la rotazione degli stessi;
- d) promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione e di prevenzione dell'"illegalità" intesa come uso deviato o distorto della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. La *Giunta Comunale*, su proposta del *Responsabile della prevenzione della corruzione*, adotta, entro il 31 Gennaio di ogni anno, il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza*, al fine di apportare le opportune modifiche e integrazioni per ragioni giuridiche e/o di gestione.

2. La mancata predisposizione del Piano, nonché la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

#### **- Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:**

- 1) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Responsabili di Settore nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:
  - a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

4) monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli Amministratori, i funzionari e i dipendenti del Comune;

5) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla Legge.

## IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1. Il *Responsabile della prevenzione della corruzione* è individuato nel Segretario Generale. In caso di assenza e/o impedimento, le funzioni vengono svolte dal Responsabile del Settore Affari generali.

### 2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

a) alla predisposizione e redazione del *Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza*;

b) alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune;

c) individua, previa proposta dei *Responsabili di Settore*, il personale da inserire nei programmi di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;

d) vigila, con l'ausilio del *Responsabile del Settore Risorse Umane*, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, in osservanza delle disposizioni e della disciplina contenute della Deliberazione dell'Anac n. 833/2016 recante: *"Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili"*;

e) alla redazione e pubblicazione, sul sito web dell'Amministrazione, entro il 31 Dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

f) entro il 31 Gennaio, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano Triennale della prevenzione della corruzione ed il Programma per la Trasparenza (art. 1, comma 8 Legge 190/2012).

## ATTI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1. Le funzioni di *Responsabile della prevenzione della corruzione* sono esercitate:

a) nella forma della *Disposizione/Direttiva*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che può potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;

c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e all'Autorità Nazionale Anticorruzione qualora si ravvisi, in forma certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato che il tentativo di reato, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

## I COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

1. I *Responsabili dei Settori* sono i referenti e responsabili dell'osservanza delle misure di prevenzione, trasparenza e della corretta attuazione del Piano e della disciplina normativa collegata. Tale attività costituisce obiettivo particolarmente rilevante ai fini dell'assegnazione del trattamento accessorio e deve essere contenuta ed esplicitata nel piano della performance.

2. In tal senso:

a) collaborano a prevenire e contrastare possibili fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dei Settori cui sono preposti e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo ;

b) provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare il *Responsabile Anticorruzione*. I Responsabili di Settore e i Responsabili dei Servizi provvedono semestralmente, entro il 15 Luglio ed il 15 Gennaio dell'anno successivo, a relazionare al Segretario Generale il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i

termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

c) il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;

- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili di Settore, volti ad evitare ritardi;

- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

d) hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara e nei contratti le regole di legalità o integrità cui l'Amministrazione Comunale ha aderito;

e) procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;

e) devono monitorare le attività individuate dal presente piano, a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità, individuando le azioni correttive;

f) devono monitorare, con specifici controlli, i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, per verificare eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, con i soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano annualmente una relazione al *Responsabile della prevenzione della corruzione*;

g) hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive;

h) presentano entro il 31 dicembre di ogni anno, al *Responsabile della prevenzione della corruzione*, una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati;

2. I Responsabili di Settore e i Responsabili dei Servizi provvedono semestralmente, entro il 30 giugno e il 31 dicembre, a relazionare al Segretario Generale il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

4. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie, la mancata trasmissione delle relazioni da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di eventuale responsabilità disciplinare.

### **I COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEI DIPENDENTI**

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i *Responsabili dei Servizi*, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai Regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I *Responsabili dei Servizi* sono tenuti al rispetto integrale delle regole assegnate per i Responsabili di Settore, nell'ambito della propria competenza del Servizio affidata alla loro responsabilità e:

a) collaborano permanentemente e attivamente nei confronti del proprio Responsabili di Settore;

b) in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, sono responsabili e ne rispondono in ogni sede della mancata osservanza delle prescrizioni e degli obblighi, generali e speciali, nonché delle violazioni delle misure di prevenzione, previste dal PTPCT;

c) partecipano insieme ai dirigenti alle attività di mappatura del rischio.

3. Tali attività costituiscono obiettivo gestionale particolarmente rilevante ai fini dell'assegnazione del trattamento accessorio;
4. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al Responsabile di Settore, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
5. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### LE ATTIVITA' A RISCHIO

- Le attività a rischio di corruzione individuate all'interno dell'Ente quali "misure ulteriori" di individuazioni di aree a rischio sono le seguenti:

- a) autorizzazioni per impieghi ed incarichi che possono dare origine a incompatibilità (art. 53 d.lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012);
- b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs.50/2016;
- d) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti, pubblici e privati;
- e) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150 del 2009;
- f) il rilascio della carta di identità elettronica, il riconoscimento della cittadinanza italiana, i trasferimenti di residenza, gli smembramenti dei nuclei familiari;
- g) controllo informatizzato della presenza;
- h) opere pubbliche, gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- l) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- m) attività edilizia privata, condono edilizio;
- n) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- o) attività di accertamento di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- p) sussidi e contributivi di vario genere a sostegno del reddito;
- q) tutte le attività di Polizia Locale;
- r) procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali;
- s) accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
- t) espressione di pareri, nulla osta obbligatori o facoltativi, vincolanti e non , relativi ad atti e provvedimenti a emettersi da parte degli enti;
- u) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- v) affidamento di servizi pubblici locali ad organismi partecipati e rapporti tra gli stessi e il Comune socio;
- z) servizio economale - gestione casse comunali;

2. Nel triennio di riferimento occorre mettere in campo ogni azione utile, anche attraverso software e strumenti da acquistare, per implementare la mappatura dei processi, corredandola con una analitica descrizione delle fasi e/o delle attività da parte dei Responsabili di Settore/Servizi/procedimento analizzando, se possibile, il rischio correlato a ciascuna fase/processo/procedimento.

### **I MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE E GESTIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Il *Responsabile della Prevenzione della corruzione*, i *Responsabili di Settore*, i *Responsabili dei Servizi* che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, collaborano sinergicamente e costantemente con il *Responsabile della prevenzione della corruzione* in ordine a tutte le attività che riguardano la prevenzione della corruzione, della trasparenza, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

2. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione; organizzati dal Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, o dai Responsabili di Settore; nonché, come già avvenuto, attraverso la diffusione di audio/video lezioni sulle stesse materie:

3. I *Responsabili di Settore*, i *Responsabili dei Servizi* ed i *Responsabili di procedimento* concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

Per le attività indicate all'art. 8 del presente Piano, sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità:

- obbligo di osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici.

- rispetto dei principi posti a fondamento di tutte le attività di controllo interno all'Ente, nella fattispecie quella relativa ai "Controlli interni", al "Controllo di regolarità amministrativa/Contabile", al "Controllo di Gestione";

- rispetto di tutti i protocolli di legalità cui l'Ente ha aderito;

- rispetto di tutte le Direttive impartite dall'Amministrazione Comunale, nonché delle direttive e circolari impartite dal Segretario Generale.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62). Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPTT.

2. Fonti normative:

1. Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 comma 44 L. 190/2012;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165";

- **NUOVO CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI (art. 59 del CCNL funzioni locali 21 maggio 2018).**

#### **Art. 57 Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
    - eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - h) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - j) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
  - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
3. comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- n) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - o) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - p) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

## Art. 59 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuno delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
    - sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
    - concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
  - h) Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- n) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n.165/2001;
    - 1. condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
    - a) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
    - b) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
    - c) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge. n.300/1970;
    - d) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del D.Lgs. n.165/2001;
    - e) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. n.165/2001;

f) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;

e) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

e) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

b) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

c) e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

1. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

a) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;

f) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.

3. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

4. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi.

f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive ed i riposi settimanali;

g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

7. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

a) con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f) bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs. n. 165/2001;

b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.

c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

b) senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- b) per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs.n.235/2012;
- f) quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97;
  - per gravi delitti commessi in servizio;
- d) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
  - l) Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
    - 1. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n.165/2001.
  - 10. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

#### **Art. 60 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

- 1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
  - Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
    - 1. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
    - 2. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

#### **Art. 61 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

- Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
  - 10. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62. 3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n.235/2012.
    - 10. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n.97/2001.
      - 1. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del presente contratto.
      - 4. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.
      - 5. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
      - 6. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
      - 7. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i

periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. 10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 62 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001.

1. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

1. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di irrevisione.

2. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente e di esclusioni e indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

3. Al riguardo particolare importanza assume il ruolo dell'Ufficio procedimenti disciplinari. In aggiunta ai compiti istituzionali propri partecipa al processo complessivo prevenzione effettuate dalle recenti modifiche al procedimento disciplinare apportate dai d.lgs. n. 75 del 2017 e n. 118 del 2017, che hanno riportato al centro delle attenzioni il complesso tema del procedimento disciplinare nel pubblico impiego, tematica centrale nell'azione degli ultimi Governi per un recupero etico-comportamentale all'interno della Pubblica amministrazione, nonché, gli obblighi nascenti dal nuovo Codice di comportamento del CCNI. Funzioni Locali, in forza del quale l'Ufficio per i procedimenti disciplinari monitora il rispetto degli obblighi dei dipendenti.

#### **CONFLITTO DI INTERESSI**

1. L'art. 42 del Codice dei contratti obbliga le stazioni appaltanti a prevedere "misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici" (comma 1).

2. Si ha conflitto d'interesse, secondo quanto asserisce il comma 2, quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

3. Costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7, D.P.R. n. 62 del 2013, che a sua volta obbliga il dipendente ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente inoltre si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. In caso di conflitto di interessi con i eventuali soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi, ai Responsabili di Settore, ai Responsabili di Servizio, ai Responsabili di Procedimento dall'adozione di atti, provvedimenti, pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

5. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;

- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili di Settore/Servizi e dei Responsabili di Procedimento.

6. Tutte le attività di verifica di situazioni che potrebbero determinare conflitti d'interesse, anche potenziali, sono demandate al controllo dei Responsabili di Settore, come statuito dall'art. 7 comma 2 lett. f) del presente Piano.

### **DIVIETO DI INCARICHI AI DIPENDENTI**

1. La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede la modifica dell'articolo 53 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, stabilendo che con appositi Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai Dipendenti delle Amministrazioni:

- a) gli incarichi vietati devono profilare, tra le altre situazioni già previste dalla legge, tutte quelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. In conseguenza a quanto di cui al punto che precede, ed ai fini della relativa autorizzazione a ricoprire l'incarico, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- b) il Comune di Regalbuto non può conferire incarichi ai dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;
- c) in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da altra Amministrazione Pubblica, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione;
- d) l'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato;
- e) il Comune di Regalbuto deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

### **INCARICHI RETRIBUITI**

1. Gli incarichi retribuiti, di cui a seguire, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

### **COMUNICAZIONI RELATIVE AD INCARICHI**

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Comune di Regalbuto, al pari di soggetti pubblici o privati che erogano compensi a Dipendenti pubblici a seguito di conferimento di incarichi, è tenuto a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

4. Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Comune di Regalbuto, al pari delle Amministrazioni Pubbliche che eventualmente conferiscano o autorizzino incarichi retribuiti o non ai propri dipendenti, è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. Tale comunicazione è accompagnata dall'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

1. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa e dall'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

2. In caso di omissione degli adempimenti di cui innanzi, il Comune non può conferire nuovi incarichi fino a quando non vi adempie.

### **TITOLO III - ATTUAZIONE MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE**

#### **ROTAZIONE DEI DIPENDENTI**

1. Rotazione dei dipendenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione:

- nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, i *Responsabili di Settore* dovranno, compatibilmente con le possibilità organizzative e di risorse umane a disposizione, tendere a far ruotare il personale, al fine di:

a) escludere posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);

b) alternare periodicamente il personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);

c) alternare periodicamente il personale evitando, per quanto possibile, che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);

2. I *Responsabili di Settore* verificano, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile di Settore di appartenenza che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Settore medesimo, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario Generale che avoca a sé il provvedimento finale.

#### **AFFIDAMENTO DEI SERVIZI, LAVORI , FORNITURE -**

1. Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture, occorre procedere con:

- attestazione dei presupposti di fatto e di diritto nella determina a contrattare ai fini della individuazione delle modalità di scelta del contraente;

- effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione ;

- formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente, tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedano una gara);

- esclusiva competenza degli organi tecnici (Rup, Responsabile del procedimento) nello svolgimento delle indagini esplorative;  
- obbligo di procedere, di regola, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dalle normative di settore;

- raccolta, entro il 31 Dicembre di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno;

- ricorso alla "proroga tecnica" esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati;

2. Le elaborazioni derivanti dall'applicazione delle misure di cui al presente articolo sono tempestivamente trasmesse al Responsabile per la prevenzione alla corruzione.

#### **LIMITAZIONI ALLE COMPOSIZIONI DELLE COMMISSIONI E DEGLI UFFICI**

1. I dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune di preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle Commissioni del Comune per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

d) i dipendenti sottoposti ad indagini per fatti commessi nell'esercizio delle loro funzioni, sono trasferiti d'ufficio ad altro Servizio/Settore;

#### **INTRODUZIONE DI OBBLIGHI INERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi.

2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

a) le norme da rispettare e l'interpretazione giurisprudenziale;

b) il Responsabile di Settore competente ed il responsabile unico del procedimento, se non coincidenti;

c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

d) gli schemi (modulistica) tipo;

e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte dei Responsabili di Settore in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

#### **SEGNALAZIONI DI ILLECITI - (c.d. *whistleblowing*)**

1. Per ***whistleblowing*** si intende: la segnalazione di informazioni, riguardo ad un fatto o condotta illecita o irregolare successa, percepita o al rischio della stessa, agli organi che, secondo quanto previsto dalla legge, possano agire efficacemente al riguardo.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve, verifica la fondatezza e gestisce le segnalazioni e svolge una prima istruttoria circa i fatti segnalati, richiedendo chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele e può decidere:

a) sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione, dandone comunicazione al segnalante;

b) qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: l'Ufficio procedimenti disciplinari, l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica;

3. Le segnalazioni di illeciti, di irregolarità e di condotte corruttive possono essere effettuate dai dipendenti del Comune di Regalbuto.

4. La segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "Riservata per il Responsabile della prevenzione della corruzione" e, all'interno di esso, in altra busta chiusa la indicazione delle generalità del segnalante. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avrà cura di aprire esclusivamente la busta nella quale è contenuta la segnalazione e di custodire in ambiente riservato e protetto l'altra busta, debitamente chiusa e sigillata, che contiene i dati identificativi del segnalante.

5. La segnalazione deve essere fatta in buona fede e non deve essere fondata su meri sospetti o voci. La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata e offrire il maggior numero di elementi per consentire di effettuare le dovute verifiche ed attività istruttorie.

A tal fine, è necessario che la segnalazione contenga preferibilmente le seguenti informazioni:

- a) una chiara, dettagliata e completa descrizione dei fatti;
- b) le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti;
- c) le generalità (o altri elementi quali la qualifica, il ruolo o il servizio di appartenenza) dei soggetti coinvolti;
- d) le generalità di altri soggetti eventualmente coinvolti e/o che possono riferire sul fatto;
- e) l'indicazione di eventuali imprese o altre persone giuridiche coinvolte;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti;
- g) Settore/Servizio cui può essere riferito il fatto;
- h) indicazione delle motivazioni sull'illiceità dei fatti;
- i) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la fondatezza e la sussistenza dei fatti illeciti segnalati.

6. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte quelle fattispecie illecite o irregolari in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché fatti in cui, prescindere della rilevanza penale, si evidenzia un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. In altre parole, vengono considerate rilevanti le segnalazioni, effettuate in buona fede, al di fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, che riguardano comportamenti (anche omissivi), rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, lesivi dell'interesse pubblico. Rientrano anche la violazione dei codici di comportamento, le irregolarità contabili, le false dichiarazioni, le false certificazioni, la violazione di norme in materie ambientali, di sicurezza sul lavoro e di controlli, tutte le azioni suscettibili di creare un danno all'immagine al Comune.

7. Tutela del dipendente che segnala illeciti:

a) Il dipendente che segnala illeciti è tenuto a dichiarare la propria identità. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati unitamente al contenuto della segnalazione e inviati al *Responsabile della prevenzione della corruzione* per gli adempimenti di competenza.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990 e al vigente regolamento comunale in materia. L'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, nemmeno nel corso di un procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, a meno che il contenuto dell'informazione non sia il fondamento, totale o parziale, della contestazione dell'illecito e pertanto, sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Nella sola ipotesi in cui la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare, si basi unicamente sulla segnalazione del dipendente comunale, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, ma solo se ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa.

b) ad eccezione dei casi di accertata responsabilità per calunnia o diffamazione, il dipendente del Comune che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;

c) il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di fatti pregiudizievoli che incidono sulle sue condizioni di lavoro. Nei confronti del *whistleblower*, quindi, non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla sua segnalazione.

La tutela trova applicazione quando il comportamento del dipendente che segnala non integri l'ipotesi di reato di calunnia, o diffamazione, ovvero sia in buona fede. Non trova, invece, applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false.

d) l'eventuale adozione di misure discriminatorie a danno del dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative.

8. Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite:

a) il dipendente invia una segnalazione compilando il modulo che sarà reso disponibile sul link "Amministrazione Trasparente" e fornendo le informazioni di cui al precedente art. 21 comma 5;

b) a breve sarà disponibile in "open source" il software per la gestione per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. La piattaforma consentirà la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del *Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT)*, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità");

c) la segnalazione deve essere inviata direttamente al *Responsabile della prevenzione della corruzione*, il quale prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se necessario, chiede chiarimenti e/o integrazioni al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

d) il *Responsabile della prevenzione della corruzione* può decidere, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: il Responsabile di Settore cui fa riferimento il fatto segnalato, Ufficio per i procedimenti disciplinari, Autorità giudiziaria, ordinaria e contabile, Dipartimento della funzione pubblica;

f) il *Responsabile della prevenzione della corruzione* comunica, entro il termine di conclusione del procedimento, al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa;

g) il procedimento di gestione di dette segnalazioni dovrà essere concluso entro 60 giorni dalla data di ricezione della segnalazione;

## **Art. 21 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013 e successivi che saranno emanati) e abrogano tutte le disposizioni, eventualmente già emanate in precedenti provvedimenti, incompatibili con quelle qui contenute.

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

### **"L'amministrazione trasparente"**

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione. La legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico". Norme che hanno poi avuto un ulteriore rafforzamento con quelle introdotte, a modifica ed integrazione, dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

Le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

### **La Trasparenza**

Secondo i decreti in esame, la Trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'Ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione. La trasparenza costituisce anche un importante elemento di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La Trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra Amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Regalbuto intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini.

### **Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Nel contesto delineato, il D.Lgs. n. 33/2013 ha confermato l'obbligo per le Pubbliche amministrazioni di adottare il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009. Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni. Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla **CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni)**, ora denominata **ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche)**;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Nell'ambito del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. Il programma triennale per la trasparenza costituisce parte integrante sostanziale del *Piano triennale della prevenzione della corruzione*. Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

### **Il sito web istituzionale**

Il Comune di Regalbuto è dotato di un sito web istituzionale, nella cui *home page* è collocata la sezione denominata **"Amministrazione trasparente"**, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è stata realizzata dal *Servizio Informatico Comunale*, istituito in posizione di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale, che ha garantito un importante supporto ai soggetti Responsabili della pubblicazione, di cui si formerà apposito elenco da pubblicare nella medesima Sezione.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente. Nel sito è disponibile l'Albo

pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Risulta attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito.

### Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di Regalbuto persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*. Ciascun Responsabile è tenuto al rispetto della normativa sopra citata.

Le azioni necessarie per l'attuazione del detto obiettivo costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano della performance, in sede di assegnazione degli obiettivi, dell'anno di riferimento.

### Nomina del responsabile per la Trasparenza

**Il Responsabile per la Trasparenza** al Comune di Regalbuto è stato individuato nel Segretario Generale. I Responsabili dei Settori e dei Servizi provvederanno in ordine alla acquisizione e pubblicazione dei dati da pubblicare al link "Amministrazione Trasparente".

### Predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma è stato elaborato dal Segretario Generale. È aperto ad ogni suggerimento di modifica e miglioramento che può arrivare dai Consiglieri Comunali, dalle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, dalle associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché dalle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Regalbuto. Questi soggetti possono presentare eventuali proposte od osservazioni anche in merito alle misure per la trasparenza. Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità. Per il coinvolgimento degli *stakeholder* esterni, per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere l'obiettivo di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività i cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura della Trasparenza e dell'Integrità sottoponendo al Responsabile della trasparenza eventuali suggerimenti, che saranno valutati nel rispetto della normativa vigente, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune visionabile nel sito internet dell'Ente.

### Termini e modalità di adozione del Programma

**Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità** elaborato dal **Responsabile per la Trasparenza** viene approvato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente **entro il 31 Gennaio** di ogni anno, unitamente al **Piano per la prevenzione della corruzione**.

## Soggetti competenti

All'attuazione del *Programma triennale per la Trasparenza* concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili di Settore, i Responsabili di Servizio e i Responsabili del procedimento, detentori dei dati in cui sono evidenziati gli obblighi, i tempi ed i soggetti responsabili della pubblicazione, in particolare:

### Obblighi di pubblicazione (Allegato B)

#### **a) Articolo 13 (come modificato da art. 12 D.Lgs. 97/2016) - l'Organizzazione**

Come nella prima versione del decreto, vanno pubblicate le informazioni dell'organizzazione: Uffici, organi e competenze ma viene eliminato l'obbligo di pubblicazione delle risorse assegnate a ciascun ufficio.

#### **b) Articolo 14 (come modificato da art. 13 D.Lgs. 97/2016) - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali.**

L'articolo 14 viene ampliato e non più limitato ai componenti degli organi di indirizzo politico. L'obbligo dunque si estende a qualsiasi carica politica anche non elettiva (purché non gratuita) e agli incarichi di amministrazione, direzione a qualsiasi titolo conferiti. I contenuti da pubblicare restano invariati: "a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano". Inoltre, la norma espressamente prevede che "Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino". Tali obblighi sono estesi anche ai titolari di posizioni organizzative nel caso abbiano una delega dirigenziale. Diversamente hanno l'obbligo di pubblicazione del Curriculum Vitae. Infine, "Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5".

#### **c) Articolo 15, 15 bis e 15ter (incarichi) modificati da art. 14 D.Lgs. 97/2016**

I contenuti restano gli stessi: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Viene poi introdotto un altro articolo, il 15 bis, in tema di obblighi per incarichi conferiti nelle società controllate. Nuovi Obblighi di pubblicazione anche per gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi. Viene inoltre prevista, come condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione del compenso, oltre alla pubblicazione di quanto sopra anche la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **d) Bandi di concorso (nuovo art. 19 del D.Lgs. 33 modificato da art 18 D.Lgs. 97/2016)**

In tema di obblighi di pubblicazione dei bandi di concorso, il legislatore è intervenuto con l'introduzione dell'obbligo di pubblicare anche "i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte". D'altro canto, nel senso della semplificazione, la norma è stata abrogata nella parte in cui prevedeva l'obbligo di pubblicazione dei bandi espletati nell'ultimo triennio.

#### **e) Personale e valutazione (nuovo art. 20 del D.Lgs 33 modificato da art 19 D.Lgs. 97/2016)**

Semplificati gli obblighi di pubblicazione dei premi: laddove si prevede l'obbligo di pubblicare "i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti".

#### **f) In tema di società: (nuovo art. 22 del D.Lgs. 33 modificato da art. 21 D.Lgs. 97/2016)**

Introdotta l'obbligo di pubblicare e aggiornare annualmente anche i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D.Lgs. adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.) (d-bis), nonché di pubblicare e aggiornare annualmente l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima.

#### **g) Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 23 del D.Lgs. 33 modificato da art 22 D.Lgs. 97/2016)**

E' eliminato l'obbligo di pubblicare i provvedimenti concernenti autorizzazioni o concessioni nonché quelli relativi a concorsi e selezioni (nell'ottica di eliminare le duplicazioni). Eliminati anche i dettagli con cui si chiedeva di pubblicare l'elenco e abrogato l'obbligo di pubblicazione sulle attività amministrative e sui controlli sulle imprese. Dunque andranno pubblicati i provvedimenti di: "a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; b) 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".

**h) Obblighi di pubblicazione inerenti gli immobili (art. 30 del D.Lgs. 33 modificato da art 26 D.Lgs. 97/2016)**

E' inserito l'obbligo di pubblicare le informazioni identificative degli immobili "detenuti" oltre a quelli posseduti.

**k) Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 del D.Lgs. 33 modificato da art 27 D.Lgs. 97/2016)**

Riformato l'articolo 31 in tema di obblighi di pubblicazione per i dati degli organi di controllo. La norma espressamente prevede che *"Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo 'all'indicazione in forma anonima' dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici"*.

**l) Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 32 del D.Lgs. 33 modificato da art 28 D.Lgs. 97/2016)**

E' stata abrogata la lettera b) del comma 2, che prevedeva l'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

**m) Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione.**

Agli obblighi già previsti nella versione previgente, si aggiunge la pubblicazione annuale e trimestrale di un indicatore che tenga conto dell' "ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici" (art 33 modificato da art 29 D.Lgs. 97/2016)

**n) Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati (Articolo 35 del D.Lgs. 33 modificato da art 30 D.Lgs. 97/2016)**

**o) Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art.37 del D.Lgs. 33 modificato da art 31 D.Lgs. 97/2016)**

Gli obblighi di pubblicazione sono sostituiti dagli obblighi previsti dal nuovo Codice dei contratti. Inoltre "Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a)[previsti dalla L. 190 2012, art.1 comma 32] si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs.29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori".

**p) Atti di programmazione delle opere pubbliche (art 38 del D.Lgs. 33 modificato da art 32 D.Lgs. 97/2016)**

Nuovo comma 2: fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del D.Lgs.18 aprile 2016, n. 50, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.

**q) Attività di pianificazione e governo del territorio (art. 39 del D.Lgs. 33 modificato da art 43 D.Lgs. 97/2016)**

Con riferimento agli atti di governo del territorio, viene meno l'obbligo di pubblicazione degli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delle delibere di adozione o approvazione e dei relativi allegati tecnici (abrogata lett. b del comma 1).

**r) Responsabilità e sanzioni (artt. 45 – 47 del D.Lgs. 33 modificati dagli artt. 36, 37, 38 del D.Lgs. 97/2016)**

Oltre alle responsabilità di cui all'art. 46 già richiamato, si indicano anche le ipotesi seguenti.

IANAC provvede al controllo del rispetto degli obblighi di pubblicazione, il cui inadempimento costituisce illecito disciplinare, e segnala l'illecito all'amministrazione interessata, affinché proceda all'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione tenuto alla trasmissione delle informazioni (art. 45).

Sanzioni amministrative pecuniarie per la violazione degli obblighi di trasparenza in casi specifici sono previste dall'art. 47.

Essi, sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati sulla base dell'attività istituzionale di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla legge. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi.

Essi, inoltre, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### **Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

Quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato da pubblicare:

- **cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- **cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;

L'art. 8 comma 1, del D.lgs. 33/2013 prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e

quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

### **Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

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, che vi provvede avvalendosi dell'Ufficio di supporto.

Il monitoraggio avviene di regola con la redazione di un report, da parte dei singoli Responsabili dei Servizi con un report complessivo ricognitivo deve essere fornito al responsabile per la trasparenza entro il 30 Novembre di ogni anno.

Il report, redatto possibilmente sotto forma di scheda riepilogativa, consiste in un'attestazione sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili di Settore/Responsabili dei Servizi, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti per i servizi di competenza, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto. Detto report va trasmesso altresì al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione.

### **Novità in materia di Anticorruzione e Trasparenza introdotte dal D.Lgs.25 maggio 2016 n. 97 recante “Norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs.14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.**

Il D.Lgs. è finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa attraverso, da un lato, l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standard internazionali, dall'altro, attraverso misure che consentono una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

Il provvedimento apporta alcune significative modifiche al D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33, con l'obiettivo di ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione, individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

È introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

**L'articolo 1** modifica il titolo del D.Lgs.n. 33/2013 integrando l'oggetto del provvedimento: accanto agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle Pubbliche amministrazioni, si fa riferimento anche al diritto di accesso civico.

**L'articolo 2**, novellando l'articolo 1 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, modifica la nozione del principio generale di trasparenza, che è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (e non più semplicemente come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni) ed è volta non solo a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche, più in generale, a tutelare i diritti fondamentali.

**L'articolo 3** comma 1, che modifica l'articolo 2 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, individua più puntualmente l'oggetto del D.Lgs. nella disciplina della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti sia dalle pubbliche amministrazioni, sia agli enti pubblici e alle società controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche, come specificate dall'articolo 2-bis. Tale diritto può essere esercitato da "chiunque" e si chiarisce che la libertà di accesso trova un limite nella tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (limiti che sono individuati concretamente dal nuovo articolo 7-bis) e che può essere esercitata attraverso due strumenti: la pubblicazione (obbligatoria) dei documenti delle p.a. relative alla propria organizzazione e attività e l'accesso civico, nella duplice accezione sia di diritto di accedere ai documenti che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare nonostante fossero obbligate per legge, sia di diritto di informazione generalizzata su tutti gli atti (anche quelli non sottoposti a pubblicazione obbligatoria), pur nei limiti sopra indicati.

**L'articolo 4** modifica l'articolo 3 del D.Lgs. n. 33/2013, precisando che anche i dati oggetto di accesso civico, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono conoscibili da parte di tutti. Inoltre, introduce due forme di semplificazione relative alla pubblicazione obbligatoria di documenti. La prima (comma 1-bis), prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive in sostituzione della pubblicazione integrale qualora siano coinvolti dati personali. Spetta all'ANAC individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare con il parere del Garante della *privacy*. Resta ferma la possibilità di accedere ai dati in forma integrale attraverso l'attivazione dell'accesso civico aperto ai sensi del rinnovato articolo 5. Inoltre, si prevede che ciascuna amministrazione pubblichi sul proprio sito (nella sezione "Amministrazione trasparente") i

dati dei propri pagamenti indicando anche i soggetti destinatari dei pagamenti. Restano ferme le disposizioni in materia di spese per il personale disciplinate dai successivi commi da 15 a 20.

**L'articolo 6** introduce un diritto di accesso civico più ampio di quello contenuto nell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, che richiama quello tipico degli ordinamenti giuridici dell'area anglosassone, il *Freedom of Information Act* (FOIA), un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ad esclusione di un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza. Il nuovo diritto di informazione è disciplinato dal nuovo comma 2 dell'articolo 5, che sancisce il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e privati "giuridicamente rilevanti" (specificati successivamente nel nuovo art. 5-bis). La disposizione precisa che lo scopo dell'esercizio del diritto risiede sia nel controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sia nella promozione della partecipazione al dibattito pubblico. Viene confermato che l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcun limite quanto alla legittimazione soggettiva e che non richiede motivazione.

La norma prevede che le istanze siano presentate, in alternativa:

- all'Ufficio che detiene i dati richiesti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- ad altro Ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza nel caso in cui l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Altra novità riguarda l'espressa previsione della possibilità di trasmissione dell'istanza per via telematica, secondo le modalità ordinarie previste dal codice dell'amministrazione digitale. Inoltre, viene introdotto un rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione per il rilascio dei dati, in formato cartaceo o digitale. L'articolo 5-bis individua gli interessi pubblici e gli interessi privati a tutela dei quali è necessario rifiutare la richiesta di accesso civico. Gli interessi pubblici sono quelli relativi a sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive.

Gli interessi privati sono i seguenti: protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**L'articolo 9** introduce una serie di misure di semplificazione degli obblighi di pubblicazione volte principalmente ad evitare le duplicazioni, con l'effetto di semplificare l'attività ed agevolare l'accesso del pubblico ai dati. In primo luogo, si prevede che la pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente", possa essere sostituita da un collegamento iper testuale ad altra sezione del sito in cui sono presenti i relativi o documenti. Inoltre, viene abrogata la disposizione che prevede, una volta scaduto il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, il trasferimento dei documenti all'interno della sezione archivio del sito internet.

**Gli articoli 13 e 14** ridefiniscono gli obblighi di pubblicazione delle informazioni (tra cui i *curricula* e i compensi) delle cariche (di carattere politico e non) delle pubbliche amministrazioni.

Rispetto al vigente articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013:

- viene ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della norma, attualmente riferita ai titolari di incarichi politici, estendendola ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, compresi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (nuovo comma 1-bis dell'art. 14);
- viene modificata la nozione di titolare di incarichi politici di livello statale, regionale e locale (facendo riferimento agli incarichi politici "anche se non di carattere elettivo" anziché agli incarichi politici "di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico");
- viene introdotto l'obbligo di indicare negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi determina responsabilità dirigenziale (ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165) e di essi si tiene conto ai fini del conferimento di eventuali successivi incarichi (comma 1-*quater* dell'art. 14).

**Gli articoli da 34 a 38** dello schema di provvedimento in esame modificano il Capo VI del D.Lgs. n. 33/2013, relativo alla "Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni". In particolare, l'articolo 36 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, in caso di mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, il potere di ordinare la pubblicazione, entro un termine massimo di 30 giorni, degli atti o dei provvedimenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre, vengono meglio definite le conseguenze del mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, che viene a costituire illecito disciplinare.

**L'articolo 38** integra l'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo cui la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico politico o dirigenziale (di cui all'articolo 14) al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito *internet* dell'amministrazione o organismo interessato.

La nuova norma prevede, quindi, che la medesima sanzione si applica:

4. in caso di mancata comunicazione da parte del dirigente degli emolumenti complessivamente percepiti a carico della finanza pubblica;
1. in caso di mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'articolo 14, che costituisce altresì illecito disciplinare per il soggetto responsabile;
- ✓ nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

Si prevede, inoltre, che l'ANAC adotti un regolamento per disciplinare il procedimento per "irrogazione delle sanzioni".

**L'articolo 39** provvede al trasferimento all'ANAC della competenza a definire ed ad adottare gli standard, i modelli e gli schemi per garantire in concreto l'attuazione degli obblighi di pubblicità.

**L'articolo 40** prevede che tutti i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni del presente provvedimento e che realizzano opere pubbliche sono tenuti al rispetto di quanto previsto in materia di procedure di monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche, di verifica dell'utilizzo dei finanziamenti nei tempi previsti.

#### **Nuove modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs.25 maggio 2016 n. 97.**

Significative sono le differenze con l'accesso tradizionale di cui all' art. 22 e seguenti della legge 241/1990 (che rimane in vigore), limitato ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, che richiede la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

### **In sintesi:**

- **il diritto d'accesso tradizionale, ai sensi della L. 241/90, può riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una P.A., ma occorre avere un interesse specifico, differenziato e particolare;**

- **L'Accesso civico, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.**

- **il diritto d'accesso ai sensi del nuovo D. Lgs. 97/2016 può essere esercitato nei confronti di documenti, dati e informazioni detenuti da una P.A., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.**

L'amministrazione è tenuta a consentire anche un **accesso civico generalizzato** anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento degli uffici.

Sarà l'Anac, con propri provvedimenti, a rielaborare in dettaglio i casi di esclusione del diritto di accesso mediante le nuove procedure. Essa dovrà anche individuare le situazioni in cui le informazioni potranno essere pubblicate dalle Amministrazioni pubbliche in forma semplificata e per aggregazione.

**Il procedimento operativo da attuare è questo:**

- **L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica o in forma cartacea;**

- **L'istanza è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e/o della Trasparenza solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Negli altri casi l'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: Segretario Generale; Responsabile di Settore/Responsabile del Servizio competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti;**

- **il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è di regola gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su altri supporti. Una volta effettuata la richiesta, occorre rispondere sempre entro 30 giorni e, se si vorranno negare le informazioni richieste, si dovrà farlo con provvedimento espresso e motivato. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, si potrà presentare richiesta di riesame al *Responsabile della prevenzione della corruzione*, che dovrà decidere con un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;**

- **in caso di individuazione di controinteressati al rilascio della documentazione richiesta, gli stessi vanno coinvolti nel procedimento, con i tempi e le modalità indicati nel nuovo art. 5. (Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione). Restano valide le procedure fin qui adottate relative all'accesso agli atti disciplinato dall'art. 22 della L. 241/90.**

- **in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al *Responsabile della prevenzione della corruzione*, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. In alternativa, laddove si tratti di atti delle amministrazioni delle Regioni o degli Enti locali, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente, per l'ambito territoriale immediatamente superiore, se presente). In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.**

### **In caso di ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis, L.241/90, (ovvero al Segretario Generale, individuato quale sostituto), il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste.

### **Sanzioni**

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza le sanzioni sono quelle previste nel D.Lgs. n.33/2013 ed in particolare agli articoli 46 e 47 dello stesso, nonché dall'art. 38 del D.Lgs.25 maggio 2016 n. 97 .

### **Recepimento dinamico modifiche legislative e pubblicità**

Il presente Programma recepisce dinamicamente le modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ed al D.Lgs.25 maggio 2016 n. 97 ed è reso pubblico sul sito web del Comune, nella apposita sottosezione del portale "**Amministrazione trasparente**".

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE**

Il piano della performance è uno strumento di programmazione che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici e quelli operativi e si determinano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura organizzativa dell'Ente, nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione.

La disciplina della materia è contenuta nel D.Lgs. 150/2009 emanato in attuazione della delega espressa con la Legge 15/2009, che individua i seguenti contenuti del piano: obiettivi strategici ed operativi, tempi di esecuzione e realizzazione, valutazione della performance secondo il vigente sistema di valutazione.

Tale strumento assume particolare importanza ai fini della determinazione della "missione" che gli enti intendono perseguire con specifico riguardo agli obiettivi che si intendono raggiungere nel corso dell'anno e del triennio.

La costruzione del piano della performance non può prescindere dalla rappresentazione dell'attuale assetto organizzativo, che dà il quadro del modello operativo applicato e che costituisce l'apparato attraverso il quale si realizzano gli obiettivi. La descrizione dell'organizzazione mette in luce la distribuzione delle responsabilità.

Gli obiettivi trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione e rilevano nella fase di valutazione del risultato raggiunto, sia per quanto riguarda i Responsabili dei Settori – titolari di posizione organizzativa, che i dipendenti assegnati al Settore, determinando così una "performance collettiva" e una "performance individuale". La prima misura l'efficienza e l'efficacia dell'intera struttura attraverso gli obiettivi assegnati al Responsabile. La seconda rappresenta il contributo che ciascun dipendente assegnato al Settore apporta attraverso il proprio contributo individuale e che, attraverso i sistemi premianti, gli riconosce gli incentivi legati al merito.

### **PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI**

Il presente Piano viene redatto per l'assegnazione degli obiettivi ai funzionari incaricati con provvedimento del Sindaco "Responsabili di Settore" e a cui è stata assegnata, ai sensi del CCNL, la "posizione organizzativa" e secondo le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Nel Piano si riportano gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore.

## **CAPACITA' ED OBIETTIVI PER TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE**

Si intendono reiterare alcune importanti e significative regole che devono caratterizzare l'attività "manageriale" dei Responsabili di Settore e che rappresentano, essi stessi degli "obiettivi" cui ciascuno deve tendere e che formeranno oggetto di specifica attenzione e valutazione.

### **✓ CAPACITÀ ORGANIZZATIVA**

È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nella capacità di risolvere i problemi e trovare le soluzioni appropriate; 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 dell'azione amministrativa e motivando le risorse umane assegnate; 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; mostrando capacità di gestione del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente; mostrando capacità e disponibilità a rappresentare l'Ente verso l'esterno.

### **✓ 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 compartimenti stagni, ma per Settori che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento dei servizi e la performance.

### **✓ ORIENTAMENTO ALL'UTENZA**

Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente/cittadino. Il Comune è un Ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (funzionario 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. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare l'attenzione al cittadino, 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.

### **✓ CAPACITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI CON CONTESTUALE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA.**

Oltre all'assegnazione degli obiettivi specifici di cui in seguito, si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di Settore e dei Responsabili dei Servizi deve essere improntata:

- ✓ di considerare il posto ricoperto un "centro di servizio" nei confronti del cittadino;

- ✓ 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 senso di responsabilità e spirito di servizio;
- ✓ di gestire e fornire servizi prestando attenzione all'efficienza ed efficacia;
- ✓ di studiare i problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le possibili soluzioni ed i possibili correttivi;
- ✓ di operare in stretta ed efficace collaborazione con gli altri Settori e Servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire meglio i cittadini-utenti;
- ✓ elevare il livello della qualità amministrativa 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 da parte dei Responsabili del procedimento individuati all'interno del Settore;
- ✓ rispettare le norme di legge, la normativa contrattuale, i Regolamenti del Comune, le direttive e le disposizioni contenute in circolari interne, in particolare quelle riguardanti:
  - il dovere di adottare le Determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare gli equilibri di bilancio;
  - l'obbligo di rispettare il *Codice disciplinare ed il Codice di comportamento*;
  - l'obbligo di avere e di promuovere all'interno del Settore un comportamento ed uno spirito di servizio verso i cittadini;
  - l'obbligo di evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi;
  - l'obbligo di assicurare il rispetto delle previsioni di cui al *Piano di prevenzione della Corruzione*, nonché gli adempimenti previsti dal Programma per la Trasparenza, curando e verificando costantemente l'adempimento degli obblighi di trasparenza per il Settore di propria pertinenza;
  - il dovere di assicurare il rispetto delle direttive emanate dal Sindaco e dal Segretario Generale.
  - il dovere di operare una riduzione e razionalizzazione delle spese d'ufficio (luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc...) oltre che le spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio Settore/Servizi;

- il dovere di 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.

### **OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2025**

Gli obiettivi di breve periodo, da raggiungersi nel corso dell'esercizio dell'anno di riferimento ed assegnati al *Responsabile di Settore/Incaricati di funzioni dirigenziali* al quale afferisce il Settore, sono descritti nelle schede di seguito riportate. Ciascun Responsabile è assegnatario di obiettivi per un totale di punti percentuale pari a 100 (cento).

Gli obiettivi vanno raggiunti nei limiti delle risorse assegnate nel Peg. Alla fine dell'anno di riferimento i Responsabile di Settore dovranno inviare, prima della trasmissione al *Nucleo di Valutazione* della relazione sui risultati, copia della tabella seguente indicando i risultati raggiunti e le motivazioni che non hanno permesso di raggiungerli per le valutazioni successive da parte dell'organo esecutivo. Gli obiettivi potranno essere integrati con atti successivi del Sindaco o dell'Amministrazione comunale.

Per gli obiettivi *comuni* a tutti i *Responsabili di Settore/Incaricati di funzioni dirigenziali*, il *Nucleo di Valutazione* sarà coadiuvato dal Segretario generale che fornirà il necessario supporto ai fini della valutazione.

<b>OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI – PERSONALE – CONTENZIOSO</b>	<b>%</b>
<b>OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE: <i>Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria.</i></b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservanza del ciclo di programmazione finanziario nel rispetto dei termini procedurali previsti per l'approvazione dei principali documenti di programmazione (in collaborazione e coordinamento con il Settore Finanziario).</li> <li>- Circolare R.G.S. 3 gennaio 2024. Rispetto dei "Tempi di pagamento".</li> <li>- Adempimenti connessi con il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma per la Trasparenza.</li> </ul>	<b>30</b>
Completamento procedure selettive per la progressione orizzontale (entro il 31 marzo).	<b>10</b>
Completamento delle assunzioni programmate nel fabbisogno vigente.	<b>10</b>
Procedura per il reclutamento del <i>Nucleo di Valutazione</i> in composizione monocratica.	<b>10</b>
Completamento della fase di notifica degli avvisi di accertamento dei tributi comunali entro il 31 dicembre 2025 (in collaborazione con il Settore Economico-Finanziario e Tributario per l'utilizzo dei Messi notificatori del Comune).	<b>10</b>
Ricognizione degli incarichi legali in corso e redazione di un <i>report</i> riguardo il contenzioso pendente con indicazione dei costi, determinazione presuntiva del <i>rischio di soccombenza</i> , mantenendo costantemente informati i Settori competenti per materia e il vertice politico dell'Ente dell'andamento del procedimento.	<b>10</b>
Recupero crediti derivanti da sentenze esecutive con soccombenza in giudizio per la controparte ed eventuale azioni esecutive per il recupero delle somme.	<b>10</b>

<b>OBIETTIVI SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – POLITICHE SOCIALI E CULTURALI</b>	<b>%</b>
<b>OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE:</b> <i>Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria.</i>	<b>10</b>
- Osservanza del ciclo di programmazione finanziario nel rispetto dei termini procedurali previsti per l'approvazione dei principali documenti di programmazione (in collaborazione e coordinamento con il Settore Finanziario). - Circolare R.G.S. 3 gennaio 2024. Rispetto dei "Tempi di pagamento". - Adempimenti connessi con il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma per la Trasparenza.	<b>30</b>
<i>Predisposizione e gestione attività connesse alle manifestazioni turistiche e culturali secondo le direttive dell'Amministrazione - Affiancamento Fondazione Amèselon.</i>	<b>10</b>
<i>Prosecuzione dell'attività di dematerializzazione e digitalizzazione dei servizi Demografici secondo le direttive nazionali</i>	<b>10</b>
<i>Gestione del servizio di accoglienza immigrati SAI.</i>	<b>10</b>
<i>Assicurare il servizio di refezione scolastica.</i>	<b>5</b>
<i>Affidamento alle associazioni sportive ed agli Istituti scolastici degli impianti sportivi di proprietà comunale.</i>	<b>10</b>
<i>Gestione delle attività del Distretto socio-sanitario D21 di Agira seguendo gli indirizzi dell'Assessorato competente e/o dell'Amministrazione Comunale</i>	<b>10</b>
<i>Servizio di Assistenza domiciliare anziani nei limiti delle risorse disponibili.</i>	<b>5</b>

<b>OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO E TRIBUTARIO</b>	<b>%</b>
<b>OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE: <i>Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria.</i></b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservanza del ciclo di programmazione finanziario nel rispetto dei termini procedurali previsti per l'approvazione dei principali documenti di programmazione (in collaborazione e coordinamento con il Settore Finanziario).</li> <li>- Circolare R.G.S. 3 gennaio 2024. Rispetto dei "Tempi di pagamento".</li> <li>- Adempimenti connessi con il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma per la Trasparenza.</li> </ul>	<b>30</b>
<b>Approvazione del Rendiconto esercizio 2024 entro i termini del 30 aprile e approvazione del Bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31 dicembre 2025.</b>	<b>10</b>
<b>Definizione dei processi organizzativi per l'adozione del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale (<i>Accrual</i>).</b>	<b>10</b>
<b>Definizione delle procedure di accertamento per il contrasto alla Evasione ed elusione con emissione degli avvisi di accertamento ed iscrizione a ruolo IMU/TASI/TARI annualità 2020/2021.</b>	<b>10</b>
<b>Gestione del contenzioso e dei reclami in materia tributaria IMU/TASI/TARI.</b>	<b>10</b>
<b>Completamento delle procedure inerenti la richiesta di finanziamento, gli affidamenti e la rendicontazione dei bandi riguardanti la transizione digitale per l'attuazione del PNRR – Agenda Digitale.</b>	<b>10</b>
<b>Avvio della fase di notifica degli avvisi di accertamento dei tributi comunali entro il 30 settembre 2025 (in collaborazione con il Settore Affari generali per l'utilizzo dei Messi notificatori del Comune).</b>	<b>10</b>

<b>OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE</b>	<b>%</b>
<b>OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE: <i>Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria.</i></b>	<b>10</b>
- Osservanza del ciclo di programmazione finanziario nel rispetto dei termini procedurali previsti per l'approvazione dei principali documenti di programmazione (in collaborazione e coordinamento con i vari Settori). - Circolare R.G.S. 3 gennaio 2024. Rispetto dei "Tempi di pagamento". - Adempimenti connessi con il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma per la Trasparenza.	<b>30</b>
Controlli in materia di conferimento dei rifiuti solidi urbani, per reprimere quelle condotte non conformi alle Ordinanze che disciplinano le modalità di conferimento.	<b>10</b>
Controllo della gestione dell'affidatario del servizio di cattura e ricoveri dei cani randagi con l'obiettivo di una riduzione dei costi del servizio con le azioni individuate dalle norme a tal fine.	<b>10</b>
Controlli connessi alla prevenzione ed eventuale repressione dell'abusivismo edilizio.	<b>10</b>
Gestione Cosap, pubblicità ed affissioni attraverso l'intensificazione dei controlli dedicati.	<b>10</b>
Potenziamento e digitalizzazione del servizio <i>SUAP</i> .	<b>10</b>
Predisposizione del piano della segnaletica orizzontale e verticale che necessita di intervento, con stima dei costi.	<b>5</b>
Controllo sul rispetto del Regolamento di Polizia Urbana, nonché delle Ordinanze comunali emanate in tutti i settori di attività.	<b>5</b>

<b>OBIETTIVI SETTORE LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – AMBIENTE E PROVVEDITORATO</b>	<b>%</b>
<b>OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE: <i>Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria.</i></b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservanza del ciclo di programmazione finanziario nel rispetto dei termini procedurali previsti per l'approvazione dei principali documenti di programmazione (in collaborazione e coordinamento con il Settore Finanziario).</li> <li>- Circolare R.G.S. 3 gennaio 2024. Rispetto dei "Tempi di pagamento".</li> <li>- Adempimenti connessi con il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma per la Trasparenza.</li> </ul>	<b>30</b>
<b>Riqualificazione del versante di Viale Diaz al di sotto della Villa Comunale.</b>	<b>10</b>
<b>Lavori di completamento della palestra della scuola "Don Milani" e ristrutturazione dell'Asilo Nido "Anna Frank";</b>	<b>10</b>
<b>Realizzazione di un primo stralcio dei loculi cimiteriali.</b>	<b>5</b>
<b>Rigenerazione degli impianti sportivi di C.da Piano Arena, con la completa ristrutturazione degli spogliatoi e della tribuna. Lavori di completamento pista di atletica e ripavimentazione dei campi da tennis e del campo polivalente.</b>	<b>10</b>
<b>Lavori di consolidamento "Contrada Torre"</b>	<b>10</b>
<b>Completamento lavori di Riqualificazione del Vecchio Quartiere S. Ignazio e della via Don Giuseppe Campione.</b>	<b>10</b>
<b>Implementazione degli interventi sul verde pubblico si sono intensificati per un miglior decoro degli spazi pubblici.</b>	<b>5</b>

<b>OBIETTIVI SETTORE EDILIZIA e URBANISTICA – PATRIMONIO PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>%</b>
<b>OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE: <i>Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria.</i></b>	<b>10</b>
- Osservanza del ciclo di programmazione finanziario nel rispetto dei termini procedurali previsti per l'approvazione dei principali documenti di programmazione (in collaborazione e coordinamento con il Settore Finanziario). - Circolare R.G.S. 3 gennaio 2024. Rispetto dei "Tempi di pagamento". - Adempimenti connessi con il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma per la Trasparenza.	<b>30</b>
<b>Completamento di tutte le procedure tecniche ed amministrative finalizzate all'approvazione della revisione del Piano Urbanistico Generale.</b>	<b>10</b>
<b>Censimento, regolarizzazione delle concessioni cimiteriali, completamento della ricognizione e recupero dei loculi e delle aree cimiteriali disponibili all'assegnazione da concludere per la successiva riassegnazione con introito di nuove risorse per l'ente.</b>	<b>10</b>
<b>Aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili.</b>	<b>10</b>
<b>Gestione contratti cimiteriali e Feudi comunali.</b>	<b>10</b>
<b>Redazione e riorganizzazione del Piano Comunale di Protezione Civile.</b>	<b>20</b>

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### PIANO DELLA FORMAZIONE

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

*La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla Spending review ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.*

Il CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una 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. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'Ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholder. L'aggiornamento 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;
- 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. Le scelte del Comune di Campofornido in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun TPO Responsabile di servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (generale e specifica per le singole mansioni) e in materia di privacy e fanno riferimento anche all'ultima direttiva sulla formazione del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023.

### **Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Generale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Settore Personale/Risorse umane:** l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

### **Fabbisogno formativo**

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

### **Priorità strategica**

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

**1. Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti sviluppato nell'arco del triennio.**

Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto '**Syllabus**' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale.

**2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico (PNA 2022).**

**3. Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi dell'art. 32 del GDPR.**

**Formazione generale e specialistica**

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle *Missioni* istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico - contabile. Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti l'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

**Ambiti di formazione:**

**Si rappresenta, in ogni caso, che la funzione formazione è stata espressamente delegata all'Unione dei Comuni Area interna di Troina che gestirà, con apposito Accordo di programma, mediante l'approvazione di uno specifico accordo associativo la partecipazione al cosiddetto *Progetto Per Forma PA*, la formazione per i Comuni aderenti.**

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027

### PREMESSA E DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La Legge 10 aprile 1991 n.125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"* (ora abrogata dal D.Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n.903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo-donna.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198, all'art.48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art.42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art.10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art.42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"*.

L'obbligo normativo, come sopra espresso e prima contenuto nell'art.7, comma 5, del D.Lgs. n.196/2000, viene adempiuto mediante la formulazione del presente Piano di Azioni Positive.

Il Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2025/2027.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un aggiornamento adeguato.

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con l'obiettivo della Legge n.125/1991".

Più specifico appare l'obiettivo di "promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate".

A tal fine, il Piano deve favorire "il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare - in modo esplicito ed adeguato - la scelta del candidato di sesso maschile "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso".

A fianco di questi obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

### **SPECIFICA AZIONI POSITIVE**

I contenuti del Piano di Azioni Positive sono tutti riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa. Essi possono essere così articolati:

<b>azione</b>	<b>1</b>
<b>Titolo</b>	<b>Conciliazione fra vita lavorativa e privata</b>
destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamenti	Risorse dell'ente
obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori

Descrizione intervento	Sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto delle esigenze personali e di servizio
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale e strutture direttamente interessate
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

<b>azione</b>	<b>2</b>
<b>Titolo</b>	<b>Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza</b>
destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione dal lavoro
finanziamenti	Risorse dell'ente
obiettivo	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze di lavoro ma ancora prima favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo in detti periodi

Descrizione intervento	Sperimentazione di un percorso di informazione/formazione al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza; individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale e strutture direttamente interessate
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso

<b>azione</b>	<b>3</b>
<b>Titolo</b>	<b>Banca delle ore</b>
destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamenti	Risorse dell'ente
obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro

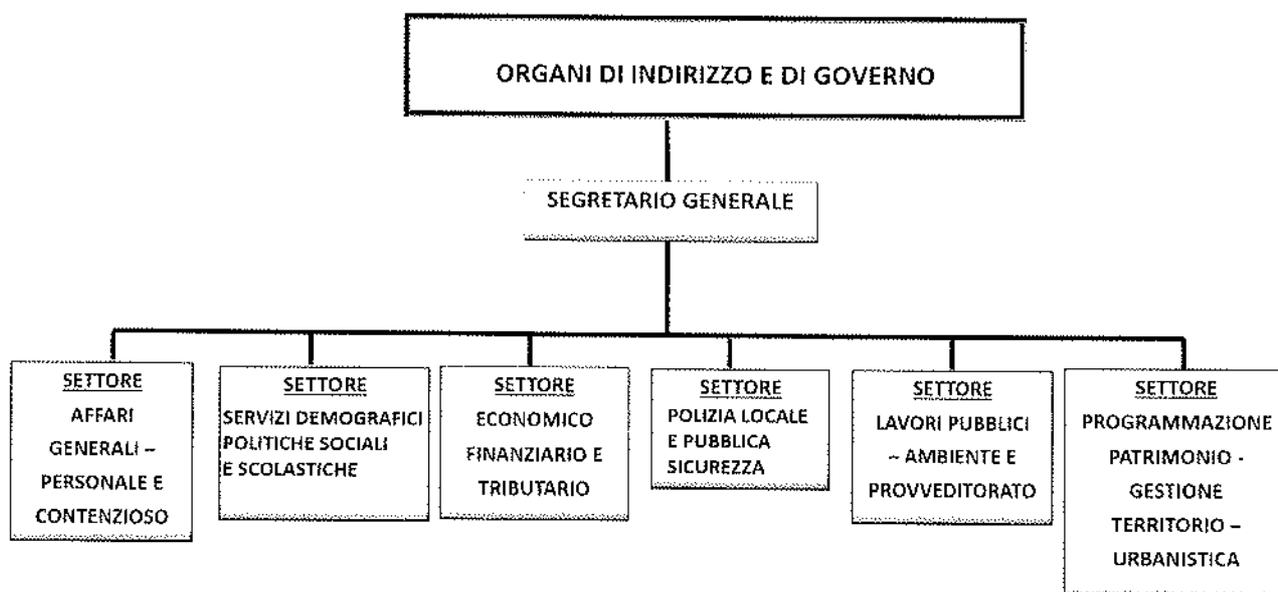
Descrizione intervento	In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale e le strutture di appartenenza dei lavoratori coinvolti.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Quando se ne presenti la necessità
<b>azione</b>	<b>4</b>
<b>Titolo</b>	<b>Corsi/seminari di formazione e/o di aggiornamento.</b>
destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamenti	Risorse dell'ente, quando necessarie
obiettivo	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia

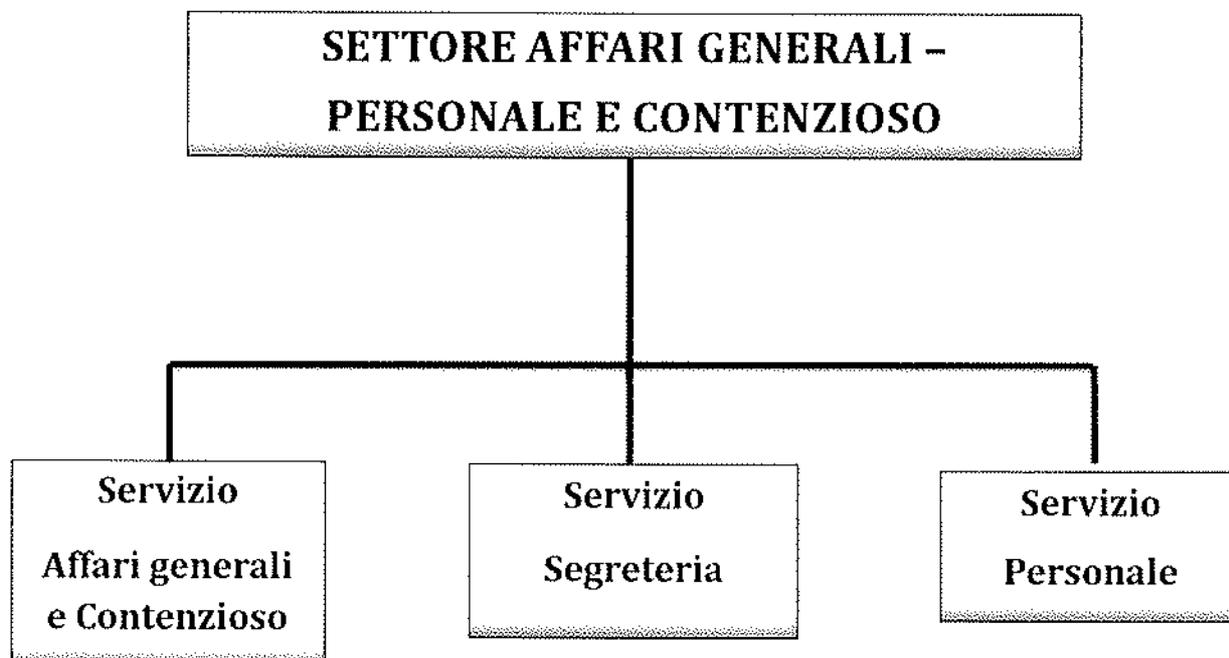
Descrizione intervento	Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale, Segretario Comunale e lavoratori coinvolti
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro il triennio in considerazione

<b>azione</b>	<b>5</b>
<b>Titolo</b>	<b>Info pari opportunità sul sito web del Comune</b>
destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamenti	Risorse dell'ente

obiettivo	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
Descrizione intervento	Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità
Strutture coinvolte nell'intervento	Servizio diretta collaborazione
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro il triennio in considerazione

## SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA





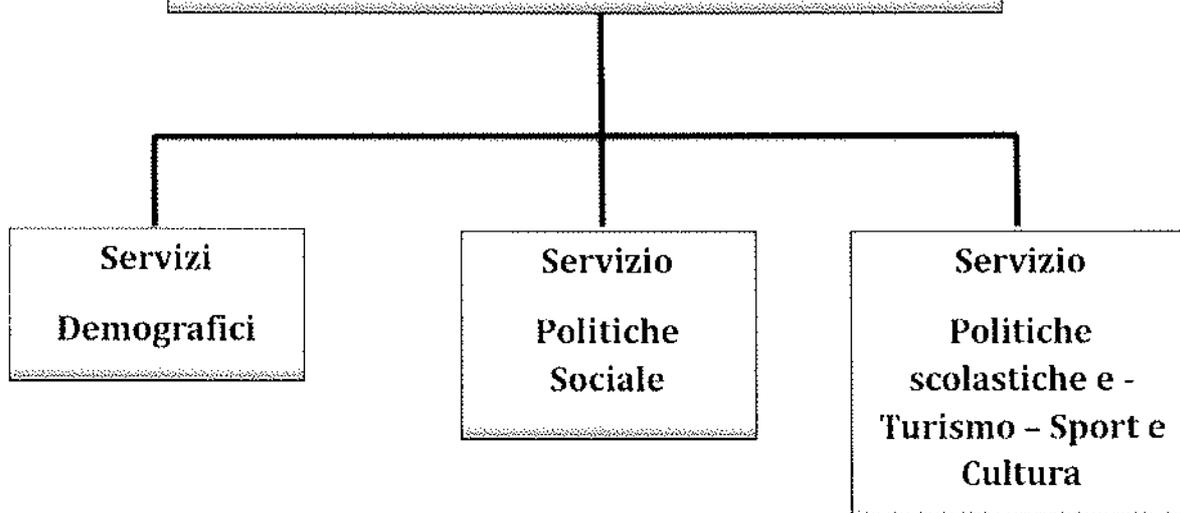
**RESPONSABILE DI SETTORE: dott.ssa Angela L'Episcopo**

**PERSONALE ASSEGNATO**

SACCONI Vincenzo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
ARCODIA P. Sebastiano	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo *
CARDACI Vito	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo
CARDACI Anna	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo
CANGI Angela	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo
NICOSIA Cataldo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo
BAIO Vito (50%)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo

\* Relativamente al periodo di chiusura della refezione scolastica

**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI  
POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE**



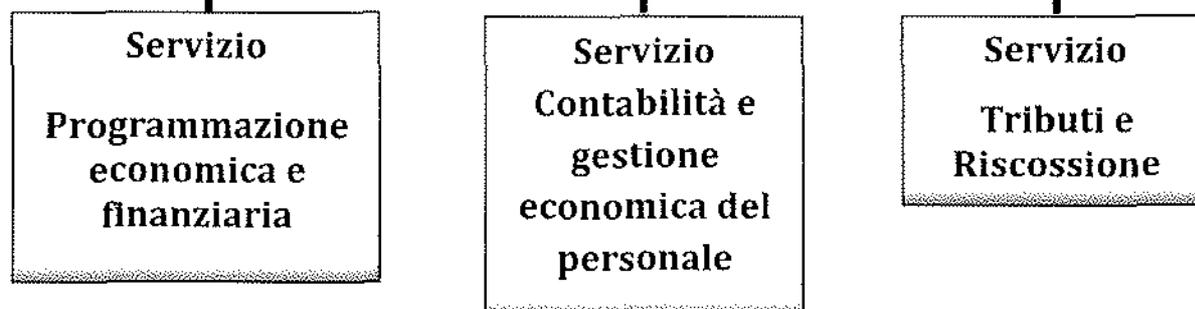
**RESPONSABILE DI SETTORE: dott.ssa Giuseppina C. Paternò**

**PERSONALE ASSEGNATO**

BONANNO Loredana	AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	Assistente Sociale
MAIDA Giovanna	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
RACITA Salvatore	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
MACALUSO Maria Irene	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
CATANIA Vita	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
ARCODIA P. Sebastiano	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo *
L'EPISCOPO Giuseppa	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo
CAMPAGNA Giuseppe	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Cuoco
IANNITELLO Maria	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Cuoco
IANNITELLO Francesca	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Cuoco
BAIO Vito (50%)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collab Prof.Autista Scuolabus/Bus Urbano
PACINO Francesco	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collab Prof.Autista Scuolabus/Bus Urbano
MIRABELLA Nunziata	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Esecutivo
SACCONI Maria Grazia R.	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Esecutivo
ALBERTELLI Stefania,	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Esecutivo
PIEMONTE Salvatrice	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Cuoco

\* relativamente al periodo di refezione scolastica

**SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO  
E TRIBUTARIO**

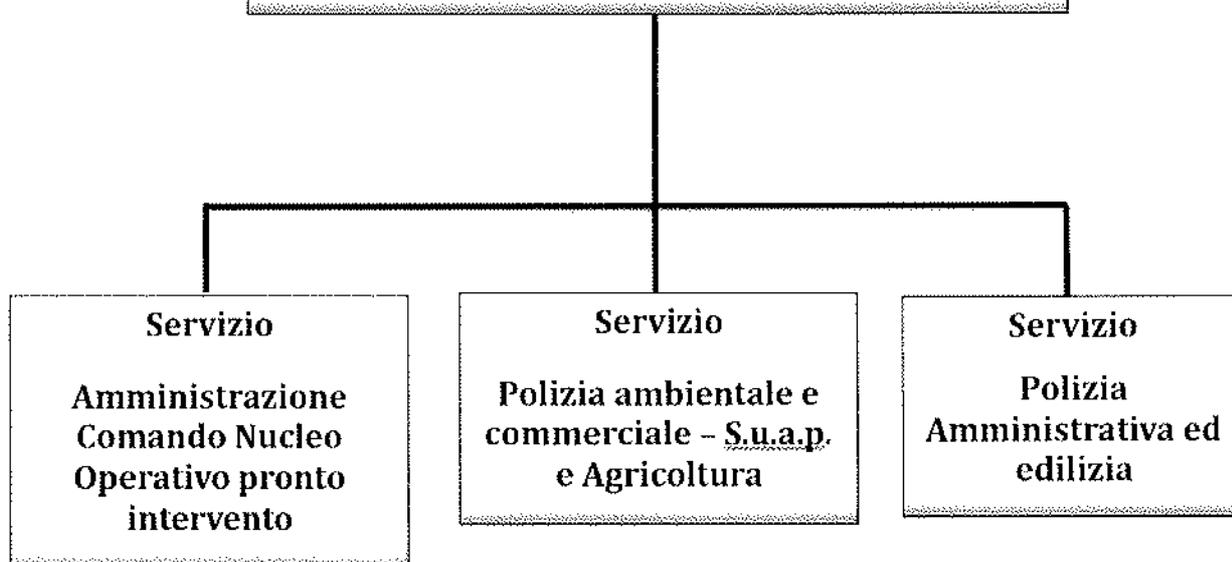


**RESPONSABILE DI SETTORE: dott.ssa Maria Grazia Di Benedetto**

**PERSONALE ASSEGNATO**

LANZA Francesca	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
LA VIGNERA Arturo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
MACCARRONE Giuseppa M.P.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
TUMMINARO Linda A.G	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
CATANIA Gaetana	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Ragioniere
TRAVAGLIANTE Maria	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo

**SETTORE POLIZIA LOCALE E PUBBLICA  
SICUREZZA**



**RESPONSABILE DI SETTORE: Comandante Macellaro La Franca Giancarlo**

**PERSONALE ASSEGNATO**

MIGLIASTRO Tindaro	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale
NASELLI Antonio C.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale
TROVATO Vittorio	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale
CUSMANO Massimo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale
PERRA Vincenzo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale
TRISCARI Sebastiano	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale
TRISCARI Rosario S.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale
CARDACI Francesco	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Operaio

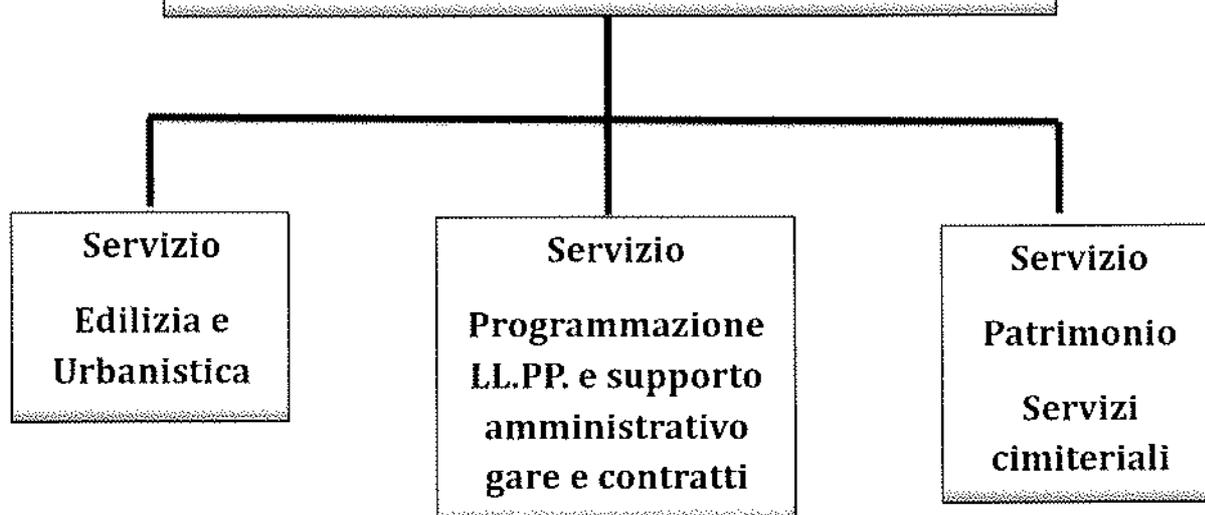


**RESPONSABILE DI SETTORE: dott. ing. Alessandro Catania**

**PERSONALE ASSEGNATO**

DELL' ARTE Maria T.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Ragioniere
TRECARICHI Salvatore	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Geometra
MILIA Marcello	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Geometra
DI FRANCO Vito	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo
GRASSIA Antonio	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collab. Tecnico Manutentivo
SACCONI Francesco	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collab. Tecnico Manutentivo
BARBANERA Gaetano	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Operaio
CALANNI Maria Giuliana	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
DI GREGORIO Antonietta R.	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Esecutivo
SPAMPINATO Vito	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Esecutivo
VITALE Antonio	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Esecutivo
FISICARO Roberto	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Esecutivo
FOTI Giuseppe	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Autista

**SETTORE PROGRAMMAZIONE -  
PATRIMONIO - GESTIONE TERRITORIO -  
URBANISTICA**



**RESPONSABILE DI SETTORE: Geom. Giuseppe Amore**

**PERSONALE ASSEGNATO**

BARBANERA Nunziata G.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
ROCCELLA Antonella	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
SAITTA SALVATORE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Geometra
SPAMPINATO Gaetano	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Geometra

Denominazione e articolazione in livello classificazione	Art./par. del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo e attività	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione / pubblicazione				
Organizzazione	Art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'organizzazione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo art. 5-3/2013	"				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determinano l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse						
		Documenti di programmazione strategico-regionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza						
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione						
		art. 12, c. 1, art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta			Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in accessibile all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
		art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi			Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 9 novembre 2013	TUTTI I RESPONSABILI DEL SETTORE		
		Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali e interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	"	"
			art. 37, c. 3, d.l. 69/2013			Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	"	"
		Organizzazione	art. 37, c. 3-bis, d.l. 69/2013			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	"	"
						Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo	art. 15, c. 1, lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo art. 5 d.lgs. 33/2013
art. 14, c. 1, lett. a)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo								
art. 14, c. 1, lett. b)	Cumtium vote								
art. 14, c. 1, lett. c)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica								
Organizzazione	art. 14, c. 1, lett. c)	Titoli di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo	Inspetti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo art. 5 d.lgs. 33/2013	"				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						

Denominazione e sede sociale (Tipologia di ditta)	Denominazione e sede sociale (Tipologia di ditta)	art. / Circa del d.lgs. 33/2013 e altre norme	Demandataria dei tempi obblighi	Comitati dell'obbligo	Aggravamento	Responsabile L'EMICANO
	Titolari di incarichi di politica, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuna aggravamento (da presentare una sola volta entro 3 mesi dalla data dell'incarico, nominata o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato)	"
	Titolari di incarichi di politica, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. b); art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri (comprensivi di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico])	Entro 3 mesi dalla data della nomina o del conferimento dell'incarico	"
	Titolari di incarichi di politica, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. c); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	2) coppia dell'ultima dichiarazione dei redditi (soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'amministrazione o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla data della nomina o del conferimento dell'incarico	"
	Titolari di incarichi di politica, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. d); art. 3 legge 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero accertazione di essere stati esclusivamente di meriti e di mezzi propagandistici predisporsi e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che non superi 5.000 €)	Temporaneo art. 9, d.lgs. 33/2013	"
	Titolari di incarichi di politica, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. e)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	"
	Titolari di incarichi di politica, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. f)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettorale		"
	Titolari di incarichi di politica, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. b)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Concubina vive		"
	Titolari di incarichi di politica, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. c)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo art. 9, d.lgs. 33/2013	"
	Titolari di incarichi di politica, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. d)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		"
	Titolari di incarichi di politica, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. e)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		"
	Titolari di incarichi di politica, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. f)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		"
	Titolari di incarichi di politica, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. g)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	1), dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri (comprensivi di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società), con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico])	Nessuna (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla data dell'incarico, nominata o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata)	"

Denominazione e sede sociale della società (Indirizzo di sede)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Denominazione del singolo obbligo	Commissari dell'obbligo	Appartenenza dell'incarico o del mandato	Periodicità della trasmissione/pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €) 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicata fac-simile dell'incarico o del mandato) Entro 3 mesi della elezione, della elezione o della elezione o del conferimento dell'incarico	ESTRATTO DEL RENDICONTO
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo art. 5 - 33/2013	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, nonché di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)		

Denominazione e sede - sezione 1 livello (Municipalio)	Denominazione e sede - sezione 2 livello (Typeologie di dati)	Art. / Legge del D.Lgs. 30/2013 o altri atti	Documentazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della manutenzione / pubblicazione
Organizzazione	Stazioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, 20010; art. 3 legge 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile N. P I S C O P O		
		Art. 4, c. 2 e 3, D.Lgs. 149/2013	Relazione di fine mandato del Sindaco	RESPONSABILE DE BENEDETTO	Temperato	
		Art. 4-bis D.Lgs. 149/2013	Relazione di inizio mandato del Sindaco	RESPONSABILE DE BENEDETTO	Temperato	
		Art. 142, c. 12- quater, D.Lgs. n. 285/1992	Publicazione della relazione, in cui sono indicate, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 205, c.1, e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	RESPONSABILE DE BENEDETTO	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di cui informare il M. Infrastruttura, Trasporti e al M. Interno	
		Art. 47, c. 1	Provvedimenti sanzionati a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie o quotate, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	NON DOVUTA	art. 5 d.Lgs. 33/2013	
		Art. 28, c. 1	Rendiconti gruppi consiliari regionali / provinciali	RESPONSABILE DE BENEDETTO		
		Art. 13, c. 1, lett. b)	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	RESPONSABILE DE BENEDETTO		
		Art. 13, c. 1, lett. c)	Illustrazione, in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	44		
		Art. 13, c. 1, lett. b)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	44		
		Art. 13, c. 1, lett. d)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica dedicata, con il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerenti i collegati istituzionali	44		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2	Estrema 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 pretefetti, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temperato art. 5, 33/2013	44	
		Art. 15, c. 2 lett. b)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temperato art. 5, 33/2013	TUTTI I RESPONSABILI	

Denominazione e sede sociale (Indirizzo e numero di via)	Denominazione e sede sociale (Indirizzo e numero di via)	Data di inizio o altra data	Descrizione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Appuntamento	Responsabile della manifestazione / pubblicazione
		art. 15, c. 2, lett. c)		<p>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolare o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p> <p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specificazione esplicita delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Tabella relativa agli esecuti dei compensi con indicazioni di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicata alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'esistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	Temporaneo	TUTTI RESPONSABILI
		art. 15, c. 2, lett. d)				TUTTI RESPONSABILI
		art. 15, c. 2, lett. e)				TUTTI RESPONSABILI
		art. 15, c. 2, lett. f)				TUTTI RESPONSABILI
Personale	Incarchi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	<p>Periculum in solutione di incarico:</p> <p>Anno di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura corrisposti all'assunzione dell'incarico (con specificazione esecuta delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importo di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei componenti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, nicchia di impresa, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "essi sono onerosi affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi si conoscano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (soggetti all'imposta sul reddito delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi si conoscano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB) e accertato il versamento, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblica amministrazione deve verificare</p>	<p>Non sono (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla emanazione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> <p>VALE SOLO PER I DIRIGENTI Entro 3 mesi dalla restituzione dei dati</p>	TUTTI RESPONSABILI	
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis			TUTTI RESPONSABILI	
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis			TUTTI RESPONSABILI	
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis			TUTTI RESPONSABILI	



Determinazione e autorizzazione I livello (Dipartimento di Economia)	Determinazione e autorizzazione II livello (Dipartimento di Economia)	Art. / comma del d.lgs. n. 30/2001 o altro numero	Determinazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Approvazione	Responsabile della trasmissione / pubblicazione
		secondo periodo			(non oltre 30 marzo)	
		art. 15, c. 5	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate direttamente dall'organo di indirizzo pubblico senza procedure pubbliche di selezione	Decreti non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 30/2001	
		art. 19, c. 1-bis d.lgs. 165/2001	Però di funzioni disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella devoluzione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	
		art. 1, c. 7, d.lgs. 165/2001	Ruoli dirigenziali	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elementare		
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae		
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Imposti di valore di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relative compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis	Dirigenti senza dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi, con oneri a carico dell'amministrazione pubblica e indicazioni dei competenti	NESSUNO	
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis; art. 2, c. 2, legge n. 441/1985		3) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico, 2) copia della dichiarazione dei redditi necessari al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione; [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi si consentano (NB: dando espressamente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accompagnamenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis; art. 4 legge n. 441/1985		3) dichiarazioni concernenti le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando espressamente evidenza del mancato consenso)]	NESSUNO (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla scadenza dell'incarico)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la mancata o incompleta comunicazione del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la violazione di imprese, le partecipazioni azionarie proprie o quelle di terzi e la competenza cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo art. 5, d.lgs. n. 30/2001	
	Formazioni organizzative	art. 14 c. 1-quinquies	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative relativi in conformità al vigente modello europeo		
	Dotazione organica	art. 16, c. 2	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale e relative poste lavorative, 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		
		art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, arrotondato per arrotondamenti professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale art. 17, c. 1, d.lgs. n. 30/2001	
	Personale non a tempo	art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, in complesso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
	Indeterminato	art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale e art. 16, c. 3, d.lgs. n. 30/2001	

Dimensioni e suddivisione i livelli (Materie)	Determinate e suddivisione i livelli (Tipologie di atti)	Art. 19, c. 3 del d.lgs. 33/2013 e altre norme	Dimensioni del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Appartenenza	Responsabili della attuazione/pubblicazione	
Personale	Tassi di assenza	art. 15, c. 3	Tassi di assenza individuali	Tassi di assenza del personale distanti per uffici di livello dirigente		TUTTI I RESPONSABILI	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 15, c. 3 del d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo art. 5 d.lgs. 33/2013		
	Contrattazione collettiva	art. 25, c. 1; art. 47, c. 5; d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo art. 5 d.lgs. 33/2013	TUTTI I RESPONSABILI	
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2; art. 21, c. 2; art. 25, c. 4; d.lgs. 150/2009	Contratti integrativi	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autorizzate	Temporaneo art. 5 d.lgs. 33/2013	RESPONSABILI P. F. I. S. C. O. P. O.	
		art. 10, c. 5, lett. c)		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) e ogni altro previsto dai rispettivi ordinamenti	Temporaneo art. 5 d.lgs. 33/2013		
		art. 10, c. 5, lett. c)		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo incaricati, transmesse al Ministero dell'Economia dello Sviluppo, che produrranno, allo scopo, uno specifico modello di elaborazione, di volta in volta con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica	Annuale art. 55, c. 4, d.lgs. 165/2001		
		art. 10, c. 5, lett. c)		Nonnativi			
		art. 10, c. 5, lett. c)		Curatela		Temporaneo art. 5 d.lgs. 33/2013	
		art. 10, c. 5, lett. c)		Compensi			
				OFF/NUCLEO DI VALUTAZIONE (da pubblicare in tabella)			
Bandi di concorso		art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione pubblica; i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delibera CIVT n. 12/2013	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo		
	Piano della Performance	art. 10, c. 5, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)			
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabella)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance standard	Temporaneo art. 5 d.lgs. 33/2013		
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selectività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			

Denominazione e sede sociale (Indirizzo)	Denominazione e sede sociale / livello (Tipologie di enti)	Art. / comma del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione / pubblicazione
	Benessere organizzativo	art. 10, c. 3	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo delle premialità tra per i dirigenti sia per i dipendenti Temporaneo		-
	Benessere organizzativo	art. 10, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013	-
	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, umani, vigili e finanziari dell'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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei membri per voto e alloggio)</p> <p>6) attività di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei membri per voto e alloggio)</p>	<p>Annuale</p> <p>art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	RESPONSABILE DI BENEDETTO
	Enti controllati	art. 22, c. 1, lett. b)	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'ente, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Annuale</p> <p>art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	-
	Società partecipate	art. 20, c. 1	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	<p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineleggibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Annuale</p> <p>art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	-

Denominazione e sede sociale (Macroeconomic)	Denominazione e sede sociale (Tipologie di Enti)	art./ capo del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Trasmissione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabilità della trasmissione/ pubblicazione
				Per ciascuna delle società:		"
				1) ragione sociale		"
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		"
				3) durata dell'impegno		"
		art. 22, c. 2		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	"
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		"
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		"
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		"
				Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inopponibilità dell'incarico (Annullato dell'ente)	Temporaneo o art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	"
		art. 20, c. 3 d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (finché al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	"
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale art. 22, c. 1, 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 pubblico in mercati regolamentati e quotazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo ca art. 5, d.lgs. n. 33/2013	"
	Società partecipate	art. 15, c. 1 lett. d-bis	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		"
Enti controllati		art. 15, 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		"
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c)	Enti di diritto privato in controllo pubblico (da pubblicare in tabella)	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 della attività di servizio pubblica affidate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	"



Determinazioni e sottosezioni livello (Materie)	Determinazioni e sottosezioni (Tipologie di atti)	art./Legge del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della iniziativa/ pubblicazione
Provvedimenti dirigenza amministrativa	art. 23, c. 1, art. 1, c. 16 l. 190/2012	art. 23, c. 1, art. 1, c. 16 l. 190/2012	Provvedimenti dirigenza amministrativa	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prevista (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	CIASCUN RESPONSABILE
Bandi di gara e contratti	Art. 4 del d.lgs. n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 del d.lgs. n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 del d.lgs. n. 39/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 59/2016	Desi previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella f.d.d.b. Anac. 39/2016) Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Codice Identificativo Gara (CIG), Temporale  Smunura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte, Numero di offerte che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  Tabelle districate rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nelle specifiche: Codice Identificativo Gara (CIG), smunura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerte che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)  Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporale  Temporale  Annuale art. 1, c. 32, l. n. 190/2012  Temporale	CIASCUN RESPONSABILE  CIASCUN RESPONSABILE  CIASCUN RESPONSABILE	
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori durante le procedure	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 59/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 59/2016	Per ciascuna procedura:  Atti di preinformazione - Atti di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed atti di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Per ciascuna procedura:  Atti di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed atti di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Temporale  Temporale	CIASCUN RESPONSABILE  CIASCUN RESPONSABILE	
	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in	Rapporti e relazioni di cui ai commi 1, 2 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021. Legge n. 105/2021	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)  Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti	Temporale  Temporale	CIASCUN RESPONSABILE  CIASCUN RESPONSABILE	

Determinazione e pubblicazione (Rubbionista)	Determinazione e pubblicazione (Tribunale di Stato)	Legge n. 108/2021 art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016	Decreto attuativo del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità della determinazione/pubblicazione
Bando di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.	Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti al PNRR e al FNC.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concessioni pubbliche di programmazione, di concessioni di idee e di concessioni. Competi quelli tra cui non può essere delatore pubblico, con art. 3 del d.lgs. n. 50/2016	<p>metni e prestazioni, della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. (La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per la parità opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale; ancora per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle ripresentazioni sindacati aziendali.)</p> <p>Avvisi e bandi -          Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bando di gara (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016);          Bando ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016);          Bando ed avvisi (art. 137, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);          Avviso periodico indicativo (art. 137, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 133, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 133, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerte, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei tenti, Bando di concessione (art. 173, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);          Bando di gara (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 156, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);          Bando di gara (art. 155, c. 3, d.lgs. n. 50/2016).</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -          Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazioni dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016);          Avviso relativo l'esito della procedura, possono essere raggruppati in base numerate (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara</p>	Temporaneo	TUTTI I RESPONSABILI
Bando di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.	Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti al PNRR e al FNC.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concessioni pubbliche di programmazione, di concessioni di idee e di concessioni. Competi quelli tra cui non può essere delatore pubblico, con art. 3 del d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi sistema di qualificazione -          Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera F); Bando, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p> <p>Affidamento          Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di prestazioni civili, con specificità dell'affidamento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 143, c. 10, d.lgs. n. 50/2016), tutti gli atti concernenti gli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 152, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p> <p>Informazioni ulteriori -          Confronti e zocconi degli affidamenti -          Confronti e zocconi degli affidamenti con portali di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);          Informazioni ulteriori, complementari e aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice, Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo	TUTTI I RESPONSABILI
Bando di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.	Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti al PNRR e al FNC.	Procedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'elenco delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	<p>Procedimento di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adesione)</p>	Temporaneo	TUTTI I RESPONSABILI



Determinazione e gestione del patrimonio (Macrospettro)	Determinazione e gestione del servizio (Tipologia di servizio)	Art. 1096 del d.lgs. 37/2003 o altra norma	Determinazione del servizio obbligato	Consenso dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della competenza/ pubblici esercizi
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 d.p.c.m. 26/4/2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio consuntivo in formato tabulare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		RESPONSABILE DI BENEDETTO
	Piano degli indicatori e dei risultati dei risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2 art. 19 e 22 del d.lgs. n. 97/2011 art. 15-bis del d.lgs. n. 115/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle strutture 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 e/o traguardi oppure oggetto di ripartizione	Temporaneo ex art. 5, d.lgs. n. 33/2003	RESPONSABILE DI BENEDETTO
Servizi immobiliari e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30 d.lgs. 33/2003	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo ex art. 5, d.lgs. n. 33/2003	RESPONSABILE AMORE
	Canoni di locazione e affitto	Art. 43, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni conferiti alla criminalità organizzata	Elenco dei beni conferiti alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, connessi a dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	-
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 31 d.lgs. 33/2003	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo ex art. 5, d.lgs. n. 33/2003	-
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a debbete A.N.A.C.	RFCI
	Corse dei Coni		Rilievi Corse dei Coni	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 159/2009)	Temporaneo	RFCI
	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 31, c. 1 art. 1, c. 2 d.lgs. 198/2009 art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009 art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Atti 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 pertinenti	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 159/2009)	Temporaneo ex art. 5, d.lgs. n. 33/2003
Servizi erogati	Classi azionarie	art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009 art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009	Classi azionarie	Tutti i bilanci della Corte dei conti, compresi non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo ex art. 5, d.lgs. n. 33/2003	RESPONSABILE DI BENEDETTO
	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 31, c. 1 art. 1, c. 2 d.lgs. 198/2009 art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009 art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i bilanci della Corte dei conti, compresi non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo ex art. 5, d.lgs. n. 33/2003	RESPONSABILE DI BENEDETTO
				Carta dei servizi e documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo ex art. 5, d.lgs. n. 33/2003	TUTTI I RESPONSABILI
				Notizie del ricorso al giudizio proposte dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenee 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	Temporaneo	TUTTI I RESPONSABILI
				Sentenze di definizione del giudizio	Temporaneo	TUTTI I RESPONSABILI
				Manuale adottato in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	TUTTI I RESPONSABILI

Denominazione e abbreviazione Livello (Materiale)	Denominazione e abbreviazione Livello (Tipologie di dati)	art./regol. del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Disseminazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione/pubblicazione
			obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 33/2013 modificato dall'art. 5 co. 1 del d.lgs. 179/2014	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete: accessibilità e tempestività, strutture di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	
	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c.2	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione tempestiva) Annuale art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE DI BENEDETTO
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	art. 33 d.lgs. n. 33/2013	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Trimestrali e art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	-
Pagamenti	IBAN e pagamenti informati	art. 36 d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informati	Ammonizione complessiva dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	-
				Nelle richieste di pagamento i codici IBAN, identificatori del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013	-
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informati: <ul style="list-style-type: none"> <li>la data di adesione alla piattaforma PAGAFA, secondo la seguente dicitura "Adesente alla piattaforma PAGAFA del XX.XX.XXXX";</li> <li>se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma PAGAFA; ovvero:</li> <li>"Delega unica F24" (c.d. modello F24) (modello) tua integrazione con il Sistema PAGAFA;</li> <li>Scop Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema PAGAFA;</li> <li>eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema PAGAFA che non risultano sostituibili con quelli erogati tramite PAGAFA, poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</li> <li>per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</li> </ul>		

Descrizione e individuazione dell'attività (Tipologia di dati)	Denominazione del singolo oggetto	Comuni dell'obbligo	Aggravamento	Responsabile della trasmissione/pubblicazione
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 4, l. n. 347/1998)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i termini di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temperavo ex art. 3, d.lgt. n. 33/2013	RESPONSABILE C.A.T.A.N.I.A
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, specifiche relativi azzurramento annuali, ai sensi art. 21 d.lgt. n. 50/2016. Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgt. n. 223/2014. (per i Ministeri)	Temperavo o art. 9, c. 1, d.lgt. n. 33/2013	-
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temperavo art. 33, c. 1, d.lgt. n. 33/2013	-
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temperavo art. 39, c. 1, d.lgt. n. 33/2013	-
Pianificazione e governo del territorio	Strato dell'ambiente	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 premiati edificazione a fronte dell'impegno del privato alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temperavo art. 33, c. 1, d.lgt. n. 33/2013	-
Informazioni ambientali	Fattori inquinanti	Informazioni ambientali che le amministrazioni consegnano ai fini delle proprie statistiche settoriali:	Temperavo art. 39, c. 1, d.lgt. n. 33/2013	-
Informazioni ambientali	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli agglomerati, 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; 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente; 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi, ambenziali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che intendono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi (quali, per es., per le analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temperavo art. 39, c. 1, d.lgt. n. 33/2013	-
Informazioni ambientali	Misure di protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi (quali, per es., per le analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temperavo art. 39, c. 1, d.lgt. n. 33/2013	-
Informazioni ambientali	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temperavo art. 39, c. 1, d.lgt. n. 33/2013	-
Informazioni ambientali	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paraggio i siti e gli edifici d'interesse culturale, nei quanto influenziati dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temperavo art. 39, c. 1, d.lgt. n. 33/2013	-
Informazioni ambientali	Relazione lo stato dell'ambiente del Min. Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	Temperavo art. 39, c. 1, d.lgt. n. 33/2013	-

Denominazione e descrizione dell'attività (tipologia di atti)	Denominazione e descrizione del livello (tipologia di atti)	Denominazione del singolo obbligo	Comunità dell'obbligo	Appuntamento	Responsabile della trasmissione/pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza	art. 42, c. 1	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in un tabellone)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013	CIASCUN RESPONSABILE
Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contratto COVID	Art. 12, c. 1, bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitario, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione diretta 28/07/2020 e alla Comunicazione data 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare successivamente alla certificazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare successivamente.	RESPONSABILE DI BENEDETTO
Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 3, legge 190/2012, Art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2, bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 234)	Annuale	RPCT
Prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	RPCT
Altri contenuti	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (allegato)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT
Altri contenuti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo sull'anticorruzione	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo sull'anticorruzione	Temporaneo	RPCT
Altri contenuti	Art. 45, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	RPCT
Altri contenuti	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 7, c. 9 bis l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni oggetto a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome dei titolari del potere, nonché, applicabile nei casi di sfiducia o mancanza imposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	RPCT
Altri contenuti	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti sfiduciati	Nome l'Ufficio 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	Temporaneo	RPCT
Altri contenuti	Linee guida Anac. FOIA (6da) (399/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Temporaneo	RPCT

Classificazione sotto-sezione 3 livello (Trasparenza dai dati)	Decreto/ Circolare sotto-sezione 3 livello (Trasparenza dai dati)	Art. / Circol. del d.lgs. 33/2013 o altre norme	Deontologizzazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione/ pubblicazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 33/2013	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RESPONSABILE L'E P I S C O P O
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. n. 211/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	"
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che la pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	.....	CIASCUN RESPONSABILE
Dati ulteriori		Delibera ANAC n. 338-21/04/2011 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 153, co. 15, d.lgs. 50/2016	esiterna del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario)  *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 57, co. 1, lett. b)	temporaneo	RESPONSABILE C A T A N I A