COMUNE DI VILLAROSA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

ORIGINALE DI DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 112 del Reg. del 27-09-2023

Oggetto:	**ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 2023/2025**

L'anno duemilaventitre il giorno ventisette del mese di settembre alle ore 19:30 e seguenti, nella casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Costanza Francesco Antonio Cateno	**Sindaco**	**P**
Taravella Michelangelo	**Assessore**	**P**
Giadone Paola	**Assessore**	**P**
Di Nicolò Alberto	**Assessore**	**P**
Ippolito Giuseppe	**Vicesindaco**	**P**

Assegnati 5 in carica 5
Presenti n. 5 e Assenti n. 0.
Presiede il Dott. Francesco Antonio Cateno Costanza in qualità di Sindaco e partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Anna Giunta.
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Proposta di Deliberazione della Giunta Municipale

N. 116 del 27-09-2023

Oggetto:	**ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 2023/2025**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Preso atto che:

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

Dato atto che:

- il Comune di Villarosa, alla data del 31/12/2022 ha una popolazione di 4449 abitanti e conta meno di 50 dipendenti dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 43 e pertanto nella redazione del PIAO 2023-2025 si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all’art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

Considerato che:

- con Deliberazione C.C. n. 26 del 28/04/2023, il Comune di Villarosa ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2023/2025;

- con Deliberazione C.C. n. 27 del 28/04/2023, è stato approvato il bilancio di previsione 2023/2025;

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

- all’art. 7, c. 1, del che “Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito

istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"; - all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

Visto che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito al 30 aprile 2023 dall'art.1, c.775, della legge 29 dicembre 2022 n.197; con decreto del 19 aprile 2023, il termine è stato ulteriormente differito al 31 maggio 2023, con Decreto 30 maggio 2023 è stato differito al 31 luglio 2023 e da ultimo con Decreto 28 luglio 2023 è stato differito al 15 settembre 2023;

Vista la comunicazione ANAC del 14 luglio 2023 che dispone in ordine al conseguente differimento del termine per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali;

Considerato che il Comune di Villarosa, alla data del 31/12/2022, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

Tenuto conto di quanto stabilito da:

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

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

- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni; - il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;

- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei

Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche; - il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Villarosa , ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Visti:

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

PROPONE ALLA G.M. DI DELIBERARE

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, allegato alla presente deliberazione;
2. di non inserire nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario in quanto non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare mandato alla Responsabile dell'Area 1° di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione

"Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. di dare mandato al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
5. di demandare al Responsabile dell'Area II, competente in materia di personale, di comunicare ai Responsabili di Area l'approvazione del presente provvedimento e gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.
6. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12 comma 2 della legge regionale n. 44/1991.

Il Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Bonacquisto Nuccia

Il Proponente

Dott. Costanza Francesco Antonio Cateno

(Sottoscritto con firma digitale)

In ordine all'acclusa proposta di deliberazione n. 116 del 27-09-2023, ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990 n. 142 recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della legge regionale 11/12/1990 n. 48 e successive modifiche, vengono espressi i relativi pareri come appresso:

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

Villarosa, lì 27-09-2023

Il Responsabile dell'Area

Dott.ssa Giunta Anna

(Sottoscritto con firma digitale)

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

Villarosa, lì 27-09-2023

Il Responsabile dell'Area II Economico - Finanziaria

Dott. Di Dio Angelo

(Sottoscritto con firma digitale)

La Giunta Municipale

VISTA ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale avente per oggetto "**ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 2023/2025**" corredata dei pareri ai sensi dell'articolo 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e da ultimo modificato dall'art. 12 della L.R. 30/2000;

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

VISTO il parere di REGOLARITA' TECNICA sulla stessa espresso;

VISTO il parere di REGOLARITA' CONTABILE sulla stessa espresso;

VISTO l'Ordinamento Regionale degli Enti Locali;

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

Delibera

1) **APPROVARE** la proposta di deliberazione allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, avente per oggetto "ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 2023/2025";

2) **DARE ATTO** che tutti i punti della proposta di deliberazione assistita dai pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della legge 08 giugno 1990, n. 142, come recepita dalla L.R. 48/91 e, da ultimo, modificato dall'art.12 della L.R. 30/2000, si intendono qui di seguito trascritti ed unitamente al presente costituiscono unico ed intero dispositivo.

3) **DARE** mandato all'ufficio competente per i successivi adempimenti.

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

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

Il Sindaco

Dott. Costanza Francesco
Antonio Cateno

(Sottoscritto con firma digitale)

L'Assessore Anziano

Taravella Michelangelo

(Sottoscritto con firma digitale)

Il Segretario Generale

Dott.ssa Giunta Anna

(Sottoscritto con firma digitale)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

Attesta

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 27-09-2023

☐ Essendo decorsi i 10 giorni dalla pubblicazione, art. 12 comma I° L.R. n. 44/91;

☒ Essendo immediatamente esecutiva, art. 12, comma 2° L. R. n. 44/91;

Dalla Residenza Municipale 27-09-2023

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa Giunta Anna

(Sottoscritto con firma digitale)

COMUNE DI VILLAROSA

Libero Consorzio Comunale di Enna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÁ

E ORGANIZZAZIONE

2023/2025

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

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

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per

la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione.

Per l'anno 2023, con Decreto del Ministro dell'Interno del 19 aprile 2023, pubblicato nella GU n. 97 del

26/04/2023, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 per gli Enti Locali è stato differito al 31 maggio 2023. Con Decreto del Ministro dell'Interno del 30 maggio 2023, , pubblicato nella GU n. 126 del 31/05/2023 , il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 per gli Enti Locali è stato ulteriormente differito al 31 luglio 2023.

Con il Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 20 giugno 2023, depositato e reso pubblico in data 14 luglio 2023, il termine di adozione del PIAO per gli Enti locali è stato fissato al 30 agosto 2023.

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in

servizio nell'anno di riferimento, dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 28/04/2023 ed il bilancio di previsione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 28/04/2023.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	VILLAROSA
Indirizzo	Corso Regina Margherita n. 31
Recapito telefonico	0935/31955
Indirizzo internet	www.comune.villarosa.en.it
e-mail	risorseumane@comune.villarosa.en.it
PEC	comunedivillarosa@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	80002890863/00504180860
Sindaco	Francesco Antonio Cateno Costanza
Numero dipendenti al 31.12.2022	43 (il personale part time è stato riproporzionato al tempo pieno)
Numero abitanti al 31.12.2022	4449

CONTESTO ESTERNO

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

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

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

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

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

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

Lo **Stemma** del Comune di Villarosa

Lo stemma è così descritto:

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

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

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

Architetture religiose

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

Architetture civili di rilievo sono:

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

Altro:

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

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

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

Etnie e minoranze straniere

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

Economia

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

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

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

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

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

Gemellaggi

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

Sport

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

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

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

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

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

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

Associazionismo: scoutismo (presso la chiesa Immacolata Concezione).

Relazione semestrale (gennaio/giugno 2022) del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività investigativa condotta in Provincia di Enna.

La provincia di Enna continua a rappresentare territorio di espansione per le organizzazioni di cosa nostra nissena, catanese nonché quella messinese. I provvedimenti restrittivi che negli anni hanno significativamente colpito le famiglie ennesi hanno favorito l'inserimento soprattutto dei catanesi che, approfittando della minore forza dei sodalizi locali e in assenza di una riconosciuta guida operativa, si sarebbero spinti nella provincia per stringere alleanze con la criminalità locale. Nel corso degli anni, si è così assistito ad una rimodulazione di assetti ed equilibri tra le famiglie di cosa nostra e sodalizi ennesi determinando una presenza criminale eterogenea e parzialmente diversa dagli assetti tradizionali delle famiglie mafiose attive nella Sicilia occidentale. Sotto il profilo strutturale, cosa nostra ennese risulta articolata in 5 storiche famiglie che agiscono tra Enna, Barrafranca, Pietraperzia, Villarosa e Calascibetta. Alle predette risultano collegati alcuni gruppi attivi nei territori di Piazza Armerina, Aidone, Agira, Valguarnera Caropepe, Leonforte, Centuripe, Regalbuto, Troina e Catenanuova. Confermati gli interessi nutriti dalla criminalità ennese riguardo al traffico e allo spaccio di stupefacenti ed anche alle estorsioni, come documentato dall'operazione "Caput Silente" del 2021 i cui esiti hanno evidenziato correlazioni tra esponenti ennesi e mafiosi limitrofi. Tale assunto, nel semestre in esame,

sarebbe avvalorato dalle operazioni "Icaro" e "Lepus", concluse il 3 febbraio 2022 dalla Polizia di Stato a Enna e Leonforte, incentrate su due gruppi criminali che avrebbero gestito una fiorente attività di spaccio nei territori di Agira e di Leonforte mediante reciproci accordi per garantirsi il monopolio del traffico di stupefacenti. Le indagini hanno altresì documentato come il sodalizio capeggiato da un soggetto ritenuto "vicino" ad ambienti mafiosi catanesi e, in particolare, alla cosca etnea dei Carrateddi "…si fosse riorganizzato e risultasse pienamente operante nel traffico di sostanze stupefacenti del tipo marijuana e cocaina; in aggiunta a ciò, si aveva modo di documentare come i vertici dell'organizzazione stessero tentando di imporre la propria egemonia sul territorio sul quale operavano, ivi compreso quello di Leonforte, mal tollerando l'ingerenza di altri soggetti che, spacciando in autonomia, condizionavano il mercato locale.". Il principale settore cardine dell'economia legale nella provincia di Enna è rappresentato dal comparto agro-pastorale che richiama le consorterie mafiose interessate all'indebita percezione di contributi comunitari per il sostegno allo sviluppo rurale. Le indagini condotte nel corso degli anni hanno documentato l'accaparramento di terreni agricoli finalizzato all'ottenimento di contributi per il sostegno allo sviluppo concessi dall'Unione Europea anche mediante intermediari e prestanomi. Infatti, il 30 maggio 2022, nell'ambito dell'operazione "Terzo tempo118" la Guardia di finanza di Enna ha scoperto delle "interferenze" da parte di diversi soggetti nella gestione di beni aziendali che "avvalendosi delle condizioni di assoggettamento ed omertà derivanti dalla loro affiliazione o contiguità all'associazione mafiosa denominata cosa nostra" avrebbero mantenuto il controllo di aziende a loro confiscate tramite persone di fiducia "proprio tramite i dipendenti fidelizzati che i soggetti, ai quali erano stati sottoposti a confisca i beni, hanno continuato di fatto a gestire le aziende confiscate impartendo loro direttive arrivando, addirittura, sempre mediante questa anomala "collaborazione" a sottrarre beni strumentali delle aziende distraendoli in loro favore". Le figure centrali dell'indagine contigue a cosa nostra, inoltre, "si avvalevano per esercitare tale ingerenza anche di altri soggetti collegati ad ambienti di criminalità mafiosa, sottoponevano a minacce ed intimidazioni gli altri lavoratori assunti dall'amministratore giudiziario nelle due imprese fino a costringerli a recedere dal rapporto di lavoro dopo pochi giorni dall'assunzione … Il contesto investigativo è quello delle c.d. agromafie, in particolare relativo alla infiltrazione di esponenti mafiosi contigui all'organizzazione cosa nostra nelle attività economico produttive collegate all'agricoltura ed all'allevamento al fine di lucrare mediante soggetti compiacenti titolari solo apparenti di imprese agricole, contributi comunitari a sostegno dell'agricoltura e dell'allevamento quali attività economiche svantaggiate". Ancora, il 20 giugno 2022, la Guardia di finanza ennese nell'ambito dell'operazione "Ghost Credit" ha disarticolato un'associazione per delinquere finalizzata alla frode fiscale composta anche da imprenditori, intermediari e professionisti compiacenti. Il provvedimento emesso dalla Procura ha consentito il sequestro preventivo di beni per 1,5 milioni di euro acquisiti da un'impresa edile a fronte di lavori mai eseguiti. I crediti di imposta venivano poi commercializzati da una società di servizi ennese in favore di 47 imprenditori che, pagando il 30% del loro valore nominale, avrebbero così potuto indebitamente compensare i propri debiti nei confronti dello Stato. Con riferimento ai provvedimenti ablatori, il 23

marzo 2022 la Guardia di finanza di Enna ha eseguito un decreto di confisca per un ammontare complessivo di oltre euro 450 mila euro, tra immobili e terreni, a carico di un soggetto ennese "indiziato di appartenere all'associazione di stampo mafioso denominata Cosa nostra operante nella provincia di Enna". Al fine di rafforzare le strategie di prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale non solo nel settore dell'edilizia, di ridurre i rischi di inquinamento nel mercato dell'economia legale e di tutelare le imprese impegnate nel processo di ripresa economica, il 29 aprile 2022 il Prefetto di Enna ha siglato uno specifico protocollo d'intesa con l'Albo nazionale gestori ambientali, la sezione regionale del medesimo albo e con le Camere di Commercio di Palermo ed Enna. Si rappresenta infine che nel semestre è stato prorogato il commissariamento del Comune di Barrafranca. Nel territorio del Comune di Villarosa emerge la presenza di famiglie legate a consorterie di stampo mafioso e la criminalità legata a danni al patrimonio e allo spaccio di sostanze stupefacenti.

CONTESTO INTERNO

ORGANI POLITICI

SINDACO E GIUNTA COMUNALE

Sindaco: Dr. Francesco Cateno Antonio Costanza

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

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

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

Assessore: Michelangelo Taravella

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

Assessore: Paola Giadone

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

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

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

La Giunta Comunale nel corso del corrente esercizio finanziario ha subito le seguenti modificazioni:

Vice Sindaco: Prof.ssa Rosa Maria Lavalle – fino al 26 maggio 2023

Deleghe: Pubblica Istruzione, Cultura, rapporti con le associazioni, formazione del personale, rapporti con le Università, rapporti con il Consiglio Comunale.

CONSIGLIO COMUNALE

Presidente del Consiglio: Dott.ssa Lorena Pignato

Vice Presidente del Consiglio: Avv. Stefania Cantella

Consiglieri:

Giuseppe Ippolito (fino al 29 giugno 2023)

Alberto Di Nicolò

Alessandro Mario Faraci

Agostino Gabriele Salvatore Zaffora (fino al 29 marzo 2023)

Lorenzo Meli

Paola Giadone

Antonio Gallea

Angelo Riccardo Zaffora

Veronica Giannone

Ferrara Giuliana Maria (dal 28 aprile 2023)

D'Alù Angelo Domenico (dal 13 luglio 2023)

Giuseppe Fasciana

L'organizzazione degli uffici è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.M. n. 92 del 03/07/2015, modificato con deliberazione di G.M. n. 118 del 04/08/2015.
Il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 105 del 30/08/2021;

La nuova struttura organizzativa del Comune di Villarosa, è stata approvata con deliberazione di G.M. n. 82 del 29/06/2023 e risulta articolata in Aree, Servizi e Uffici.

Le Aree sono la struttura di massima dimensione e i responsabili di Area sono titolari della Posizione di Elevata Qualificazione, ai sensi degli artt. 16 e segg. del CCNL 22 novembre 2022 e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000.
Le aree sono state individuate sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.
Il Comune di Villarosa è strutturato in cinque aree:

AREA 1°: "Amministrativa";

AREA 2°: "Economico-Finanziaria";
AREA 3°: "Tecnica";
AREA 4°: "Polizia Locale".

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che svolge le funzioni di coordinamento dell'intera struttura.
La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni settore è attribuita ad un Responsabile di Area che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni Responsabile di Area a sua volta si avvale dei responsabili dei servizi e del personale assegnato.
Ogni Area è dotata di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di posizione di E.Q.
La struttura interna si compone di n. 59 dipendenti comunali a tempo indeterminato, di cui n. 39 part time per 24 ore settimanali (43 dipendenti con orario riproporzionto al tempo pieno)
La sede di segreteria comunale è convenzionata, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 267/2000, con il Comune di Agira, che svolge il ruolo di ente capofila.
Il conferimento degli incarichi di E.Q.. è di esclusiva competenza del Sindaco. Gli attuali Responsabili di Area sono:

AREA 1°: Dott.ssa Concetta Maria Catena Calì – Decreto del Sindaco n. 20 del 05/07/2023;

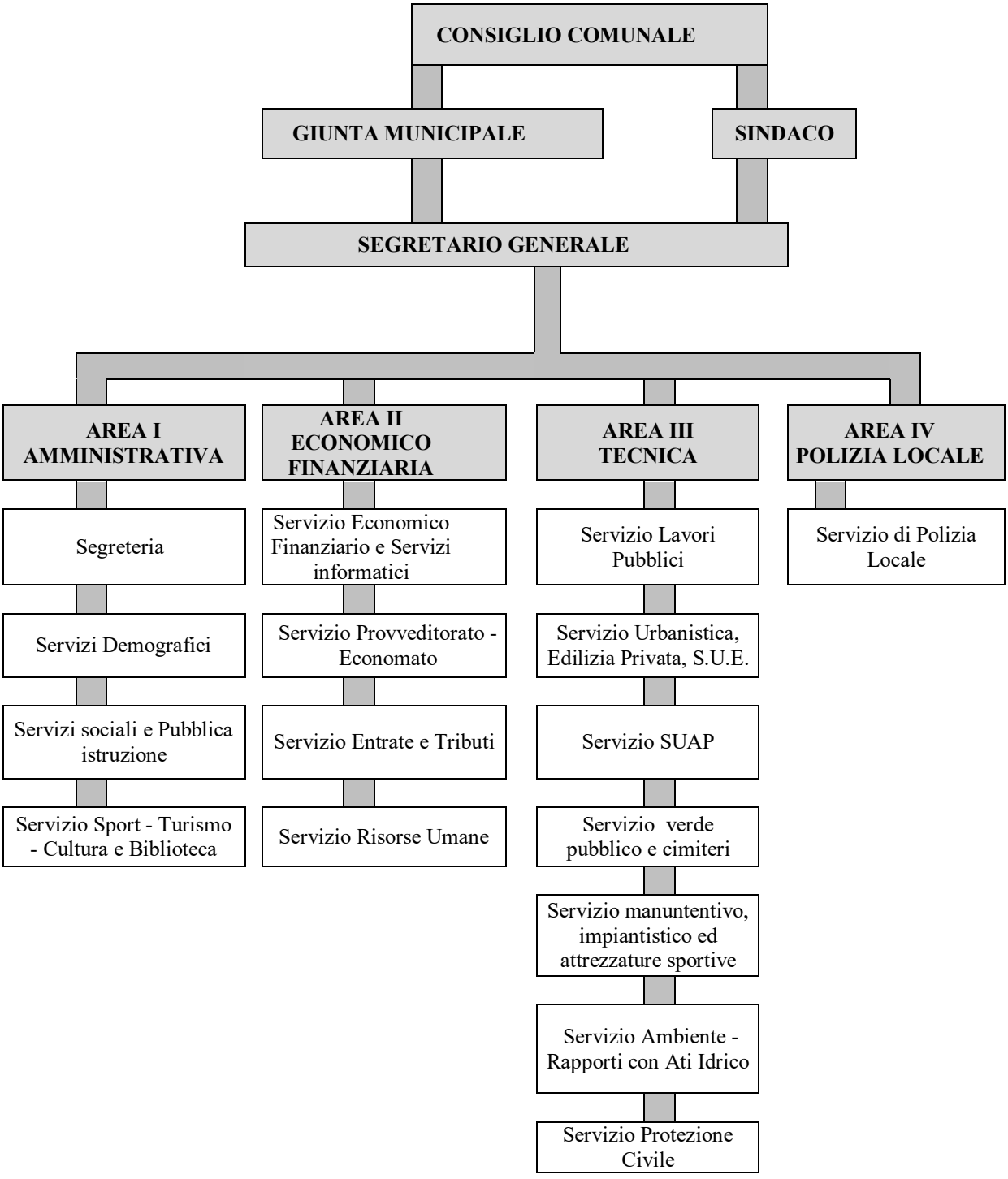
AREA 2°: Dr. Angelo Di Dio – Decreto del Sindaco n. 21 del 05/07/2023;

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

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

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

ORGANIGRAMMA



AREA I - AMMINISTRATIVA				
AREA	Ind	Det	dipendente	Profilo Professionale
Funz. E.Q.		**1**	**Dr.ssa Concetta Maria Catena Calì**	**Istruttore Direttivo Amministrativo**
Funz. E.Q.	1		Spallina Denise	Assistente Sociale
Funz. E.Q.	1		Curcuruto Chiara	Assistente Sociale
Istruttori	1		Calabrese Paola	Istruttore Amministrativo
Istruttori	1		Cassaro Laura	Istruttore Amministrativo
Operatori esperti	1		Abbate Ettore	Collaboratore Amministrativo
Operatori esperti	1		Mastrosimone Antonino	Messo Notificatore
Operatori esperti	1		Calascibetta Concetta	Esecutore Amministrativo
Operatori esperti	1		Ruggiero Calogera L.	Esecutore Amministrativo
Operatori esperti	1		Placenti Maria Catena	Esecutore Amministrativo
Operatori esperti	1		Oddo Maria Rosa	Esecutore Amministrativo
Operatori esperti	1		Crupi Giovanna	Esecutore Amministrativo
Operatori esperti	1		Fiorito Lina	Esecutore Amministrativo
Operatori esperti	1		Paradiso Lucia	Esecutore Amministrativo
Operatori esperti	1		Palermo Salvatore	Esecutore Amministrativo
Operatori esperti	1		Lunetta Lucia	Esecutore Amministrativo
Operatori esperti	1		Cantella Giuseppina	Esecutore Amministrativo
Operatori esperti	1		Pellico Catena	Esecutore Amministrativo
Operatori esperti	1		Bognanno Maria F.	Esecutore Amministrativo
Operatori esperti	1		Nocera Giovanni	Esecutore Amministrativo
Operatori	1		Marotta Alfredo	Addetto Servizi generali
Operatori esperti	1		Spallina Santo	Esecutore Amministrativo
TOT.	**21**	**1**		

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

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

AREA IV - POLIZIA LOCALE				
AREA	Ind	Det	dipendente	Profilo Professionale
Funz. E.Q.	1		**Profeta Vincenzo**	**Istruttore Direttivo di vigilanza**
Istruttori	1		Abbate Giancarlo A.	Agente di P.M.
Operatori esperti	1		Buccheri Giuseppe	Ausiliario Traffico
Operatori esperti	1		Sconto Giovanni	Ausiliario Traffico
Operatori esperti	1		Cipriano Antonio	Ausiliario Traffico
Operatori esperti	1		Faraci Michele	Ausiliario Traffico
Operatori esperti	1		Crupi Maria	Esecutore Amministrativo (IN COMANDO PRESSO ALTRO ENTE FINO AL 31/12/2023)
TOT.	**7**			

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 28/04/2023. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, c. 594, lett. a), L. 24 dicembre 2007, n. 244) – **Allegato 1**	Pag. 22
Programmazione PERFORMANCE	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, **Allegato 8** Piano delle azioni positive, **Allegato 2.**	Pag. 117 Pag. 28
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – **Allegato 6** Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato – **Allegato 7** Obblighi di pubblicazione – **Allegato 9** Mappatura dei processi – **Allegato A** Catalogo rischi – **Allegato B** Piano della formazione – **Allegato 3**	Pag. 75 Pag. 107 Pag. 35

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

		NOTE
Programmazione **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 82 del 29/06/2023	
Programmazione **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**	Regolamento POLA **Allegato 4**	Pag. 43

Programmazione **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**	Piano Triennale del Fabbisogno del personale – **Allegato 5**	Pag. 56

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14,

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Anna Giunta

Firmato digitalmente da:
ANNA GIUNTA
Firmato il 06/09/2023 13:30
Seriale Certificato: 3304213124893526347
Valido dal 04/03/2022 al 04/03/2025
ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

(Allegato 1 al PIAO 2023-2025)

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

PREMESSA

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

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

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

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

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

Nel rispetto della normativa statale in premessa, il Comune di Villarosa adotta il seguente Piano triennale 2023-2025.

DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

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

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

DOTAZIONI STRUMENTALI			
	To	**Propri**	**Noleggio**
Personal computer	**42**	42	0
Multifunzione a colori	**2**	2	0
Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	**42**	42	0
Fotocopiatore	**2**	0	2
Personal computer per Videosorveglianza	**1**	1	0

ANALISI SITUAZIONE ESISTENTE

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

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

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

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

stampa in fronte-retro ed il riutilizzo della carta usata.
Al fine di realizzare risparmi sia nell'uso di stampati sia in costi di gestione, si evidenzia, in particolare, i risparmi ottenuti nei costi collegati a seguito delle notifiche tramite, pec, e-mail, ecc… messe in atto dal servizio interessato. Con riferimento all'attività di accertamento e controllo delle imposte e tasse locali, dove non è stato possibile utilizzare la pec e/o e-mail, si è proceduto attraverso l'attività dei messi comunali.

- **Strumenti informatici**: Si è proceduto ad una razionalizzazione della dotazione stampanti per ridurne progressivamente il numero ed i costi di gestione ed accorparne l'utilizzo congiunto. Nel triennio, si è realizzato anche miglioramento delle condizioni di noleggio delle stampanti con macchine che hanno una produttività di copie maggiori.
Inoltre la funzione di stampanti in rete ha consentito la stampa di fogli su fronte e retro automatico, con un notevole risparmio di toner e carta. Tutti i dipendenti utilizzano prioritariamente le multifunzione e, ogni settore, è dotato di un codice d'accesso per poter monitorare le copie effettuate.
Allo stato attuale, essendo tutti i pc in dotazione ai vari uffici di proprietà, sono state completamente eliminate le spese di noleggio.

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

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DA ADOTTARE PER IL TRIENNIO

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

- **Costi di stampa e servizi**: Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riducano le stampe non necessarie. I Responsabili delle Aree monitoreranno che si rispettino i seguenti obiettivi di razionalizzazione:
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative.
- tutte le stampe, ed in particolare quelle voluminose, dovranno essere effettuate a fronte /retro e, dove

possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato;

- tutte le comunicazioni interne dovranno avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni);
- si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video.
- si dovrà incentivare fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale,
- si dovrà mettere in atto la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati;
- tutte le comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica con utilizzo della posta certificata. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.
- i rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

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

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

- per quanto riguarda gli acquisti di nuova strumentazione si provvederà a valutare attentamente l'acquisto di personal computer e dispositivi di informatica individuale provvedendo a verificarne l'uso e l'effettiva necessità;
- si proseguirà nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili.
- saranno preferiti gli acquisti ed i noleggi di stampanti multifunzione effettuati congiuntamente anche fra settori diversi;

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

Nel triennio 2023/2025 sono previste le seguenti azioni:

- introduzione del sistema di gestione delle delibere con firma digitale;
- acquisizione delle firme digitali per tutti i soggetti facenti parte dell'organo di indirizzo politico e dell'organo esecutivo che, in base al sistema organizzativo sottoscrivono gli atti per quanto di propria specifica competenza;
- introduzione del sistema di gestione delle pratiche edilizie attraverso procedure on line (sportello unico dell'edilizia)

PARCO MEZZI COMUNALI

Analisi situazione esistente

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

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

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

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

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

Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio

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

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

Il personale assegnatario del mezzo dovrà inoltre:

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

Beni immobili ad uso abitativo e di servizio

Si richiama in proposito il piano delle alienazioni immobiliari che viene approvato annualmente e

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

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

Telefonia fissa

Passaggio della telefonia fissa da tradizionale a VOIP, eliminando il centralino fisico, con notevole risparmio di canoni fissi;

Illuminazione pubblica

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

Illuminazioni immobili comunali

Nel 2015 è stato realizzato un sistema di Relamping con finanziamento pubblico e nella sede municipale è stato sostituito il vecchio impianto con lampade a LED alimentate da impianto fotovoltaico.
Gli edifici comunali adibiti a scuola sono tutti dotati di impianti fotovoltaici.
Efficientamento energetico impianti di riscaldamento immobili comunali
Nel 2015 con finanziamento pubblico sono stati installati i termoconvettori alimentati da impianto fotovoltaico.

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

Firmato digitalmente da: di dio angelo
Data: 08/09/2023 11:43:15

Allegato 2

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

Premessa:

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

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

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

La legge 04 novembre 2010 n. 183 (collegato al lavoro), all'art. 21, rafforza maggiormente l'interesse affinché il principio della pari opportunità in ambito lavorativo venga rispettato ed a la fine sancisce che le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il "Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il comune di Villarosa, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle

leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare , nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

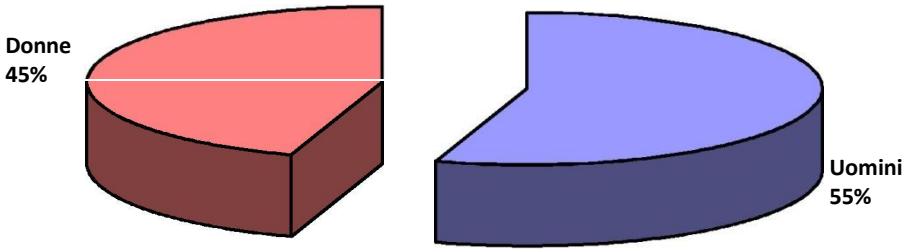
Analisi dati del Personale

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/07/2023

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

DIPENDENTI N. 5
DONNE N. 2
UOMINI N. 3



Così suddivisi per Aree

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

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

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

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

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

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

Art. 1 OBIETTIVI

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

 Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

 Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

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

 Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

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

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

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

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

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

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

1. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Villarosa valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

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

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area Organizzativa, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

1. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze

familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

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

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

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

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi;
- Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
- Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.
- Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

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

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

Art. 6 Comitato Unico di Garanzia

L'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, prevede l'istituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che esercita compiti propositivi (tra cui la

predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica. Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dallo stesso Ente. Stretta è quindi la collaborazione con l'Amministrazione nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro.

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

Art. 7 Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

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

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

Firmato digitalmente da: di dio angelo
Data: 08/09/2023 11:43:20

(Allegato 3)

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE
2023/2025

PREMESSA

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

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

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

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

PRESENTAZIONE DEL PIANO

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

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

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

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

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

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

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

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

Il Piano della Formazione si ispira ai seguenti principi:

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

OBIETTIVI DEL PIANO

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa.
- Il "**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale",** siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi **sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling),** con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata**.**

Il PIANO DELLA FORMAZIONE

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

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

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

Tale percorso si articola nelle seguenti fasi:

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

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

FORMAZIONE OBBLIGATORIA E NON OBBLIGATORIA

Prima di addentrarci nella dettagliata descrizione dei percorsi formativi attraverso l'analisi delle principali linee di indirizzo, si riassumono, per chiarezza, i due principali ambiti in cui si divide l'attività formativa del personale dipendente, che sono: la formazione obbligatoria e la formazione facoltativa o non obbligatoria.

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

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

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023/2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni dell'Ente sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

  Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

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

- Sicurezza sul lavoro

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

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

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

TIPOLOGIE DI INTERVENTO

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

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

PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

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

Corsi obbligatori in tema di:

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

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D.Lgs. 50/2016 - Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Formazione in materie di specifica competenza

LINEE DI INDIRIZZO

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

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

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

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

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

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

Si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del

servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio.

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

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

Potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.

RISORSE FINANZIARIE

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

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

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

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

Firmato digitalmente da: di dio angelo
Data: 08/09/2023 11:43:24

(Allegato 4)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

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

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

 esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

 possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

 assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;

 monitorabilità delle attività svolte in modalità agile.

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

c. "Amministrazione": Comune di Villarosa;

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

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

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

g. "Accordo individuale": accordo individuale di cui all'articolo 9 del presente Regolamento.

ARTICOLO 2 - OGGETTO

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

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

ARTICOLO 3 - FINALITA'

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ARTICOLO 4 - DESTINATARI

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

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

- degli eventuali atti di indirizzo in materia di lavoro agile assunti dall'Amministrazione Comunale;
- delle proprie esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche;
- delle attività per le quali è possibile il ricorso al lavoro agile in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle relative prestazioni e alle specificità delle funzioni espletate;

dei limiti numerici e/o percentuali del personale che è possibile autorizzare secondo la normativa vigente lasciando comunque invariati i servizi all'utenza.

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

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

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

anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;

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

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

.

ARTICOLO 5 - REQUISITI

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

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali del Servizio/Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate e gli obiettivi programmati;

f) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;

g) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

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

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

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

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

4. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 3, al dipendente che rende la propria prestazione

lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche che comunque opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

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

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

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

ARTICOLO 7 - STRUMENTI DI LAVORO

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

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

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

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

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

ARTICOLO 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, a seguito della definizione dei contingenti da parte del Responsabile di Area di cui all'articolo 4, comma 2, mediante compilazione e presentazione di un istanza al Responsabile di riferimento che a tal fine predispone e pubblicizza, tra i propri dipendenti, specifico avviso, il dipendente correda l'istanza da un Progetto individuale di lavoro agile.

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

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

3. Il Progetto individuale stabilisce:

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

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

ARTICOLO 9 - AVVIO DEL LAVORO AGILE E CRITERI DI PRIORITÀ

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

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

a) con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.

104;

b) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

c) in situazione di fragilità o disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica ferme eventuali specifiche previsioni normative che possono regolare detti casi;

d) genitori di figli fino a 12 anni

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

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

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

a) copia del Progetto individuale di lavoro agile approvato;

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

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

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

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

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

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

ARTICOLO 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

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

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

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

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

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. I Servizi Informatici dell'Ente determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei devices che saranno contenute in apposito allegato all'Accordo di cui all'art. 9 del presente Regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

ARTICOLO 12 - SICUREZZA SUL LAVORO - TUTELA ASSICURATIVA

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

2. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

6. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

7. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

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

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

ARTICOLO 13 - RECESSO

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

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

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

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

ARTICOLO 14 - MONITORAGGIO

1. Il dipendente compila alla fine di ogni giornata in modalità agile una scheda di sintesi che dia conto delle attività svolte e del rispetto del debito orario contrattualmente previsto nonché, secondo la cadenza prevista nel progetto, la scheda di monitoraggio che individua le attività, gli obiettivi, i risultati e gli indicatori utilizzati per la verifica dei risultati, da sottoporre all'approvazione del Responsabile di Area.
2. Al termine del Progetto individuale, il Responsabile preposto redige un report sui risultati e gli eventuali scostamenti rispetto a quanto prefissato da trasmettere al Servizio Personale
3. Il Servizio Personale ha cura di raccogliere, i report acquisiti dai servizi li conserva al fascicolo del personale del dipendente e ne sintetizza i dati in una Relazione da trasmettere al Comitato Unico di Garanzia, al Sindaco, all'Assessore al Personale e al Segretario Generale.

ARTICOLO 15 - LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÁ

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

ARTICOLO 16 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

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

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

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

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

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

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... è ammesso/a a

svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento assunto con deliberazione di G.C. n. _____ del _____

Art. 2 Durata

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

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

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

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

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

dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il Servizio competente in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

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

Art. 5 Monitoraggio

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

Art. 6 Recesso

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

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

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

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

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

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

economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

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

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

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

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

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

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

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

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

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

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

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

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

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

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

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

Villarosa,

IL RESPONSABILE DI AREA

IL LAVORATORE AGILE

Allegato 5

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

ANNO 2023

AREA	Profilo professionale da coprire	Numero	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi
Funzionari E.Q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	F.T. 100%	Assunzione a T.I. – Concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altri Enti.	entro il 2023
Funzionari E.Q. -	Istruttore Direttivo Contabile	1	F.T. 100%	Concorso pubblico o utilizzo graduatorie da altri Enti.	entro il 2023
Funzionari E.Q.	Istruttore Direttivo Contabile	1	P.T. 33,33%	Convenzione stipulata ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004	in corso
Funzionari E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	1	F.T. 100%	Concorso pubblico riserva disabili L. 68/1999	entro il 2023
Funzionari E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	1	F.T. 100%	Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019-2021	entro il 2023
Istruttore – Ex C1	Istruttore Tecnico	1	F.T. 100%	Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019-2021	entro il 2023
Operatori Esperti	Custode	1	P.T. 66,67%	Mobilità	Entro il 2023

Stipendio tabellare e oneri riflessi Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (Ex Cat. D1)	€. 66.538,18
Stipendio tabellare e oneri riflessi Area degli Operatori Esperti (Ex Cat. B – 66,67%)	€. 18.188,36

TOTALE	€. 84.726,76
Spesa gia' sostenuta dall'ente per personale a tempo determinato (ex cat. D1 - 33,33%) - (ex cat.	- €. 21.307,99
Contributo erogato dalla regione ai sensi dell'art. 30, comma 7 della l.r. n. 5/2014 – (ex cat. B1)	- €. 15.068,24
Nuova spesa a carico dell'ente con l'adozione del presente piano	€. 48.350,53

ANNO 2024

AREA	Profilo professionale da coprire	Numero	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi
Funzionari E.Q.	Istruttore Direttivo di Vigilanza	1	F.T. 100%	Assunzione a T.I. – Concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altri Enti.	Entro il 2024
Operatori Esperti	Operatore Esperto Informatico	1	F.T. 100%	Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019-2021	Entro il 2024

ANNO 2025

nessuna assunzione

COMUNE DI VILLAROSA - DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA DELL'ENTE					
AREE	**Posti previsti**	**Posti occupati**	**Posti vacanti**	**Esemplificazione dei nuovi profili professionali**	**Percentuale impegno**
Funzionari ed E.Q. - Ex D3	1	1	0	Funzionario Tecnico	Tempo Pieno
Funzionari ed E.Q. - Ex D	2	0	2	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo Pieno
Funzionari ed E.Q. - Ex D	1	0	1	Istruttore Direttivo Contabile	Tempo Pieno
Funzionari ed E.Q. - Ex D	2	1	1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Tempo Pieno
Funzionari ed E.Q. - Ex D	1	0	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Tempo Pieno
Funzionari ed E.Q. - Ex D	1	1	0	Assistente sociale	Part-time 83,33%
Funzionari ed E.Q. - Ex D	1	1	0	Assistente sociale	Part-time 50%
Istruttori – Ex C	4	2	2	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
Istruttori – Ex C	3	3	0	Istruttore Amministrativo	Part-Time 66,67%
Istruttori – Ex C	2	1	1	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno
Istruttori – Ex C	2	1	1	Agente di P.M.	Tempo Pieno
Operatori Esperti - Ex B3	2	2	0	Collaboratore Amministrativo	Tempo Pieno
Operatori Esperti - Ex B3	1	1	0	Esecutore Applicato	Tempo Pieno
Operatori Esperti - Ex B3	1	1	0	Messo notificatore	Tempo Pieno
Operatori Esperti – Ex B	1	1	0	Messo notificatore	Part-Time 66,67%
Operatori Esperti – Ex B	1	1	0	Esecutore Tecnico Elettricista	Tempo Pieno
Operatori Esperti – Ex B	4	0	4	Esecutore Tecnico	Tempo Pieno
Operatori Esperti – Ex B	6	6	0	Esecutore Tecnico	Part-Time 66,67%
Operatori Esperti – Ex B	19	19	0	Esecutore Amministrativo	Part-Time 66,67%
Operatori Esperti – Ex B	4	4	0	Esec. Tecn. Addetto al Cimitero	Part-Time 66,67%
Operatori Esperti – Ex B	1	0	1	Custode	Part-Time 66,67%

Operatori Esperti – Ex B	2	2	0	Esec. Tecn. Manutentore V.P.	Part-Time 66,67%
Operatori Esperti – Ex B	4	4	0	Ausiliario del Traffico	Part-Time 66,67%
Operatori Esperti – Ex B	1	0	1	Operatore Esperto Informatico	Tempo Pieno
Operatori – Ex A	1	1	0	Addetto ai servizi generali	Tempo Pieno
Operatori – Ex A	2	2	0	Operatore tecnico	Tempo Pieno
Operatori – Ex A	1	1	0	Operatore Tecnico Giardiniere	Tempo Pieno
TOTALE	**71**	**56**	**15**		

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO-FINANZIARIA 2023-2025

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025
Modifica Delibera di G.M. n. 38 del 31/03/2023

Premesso che:

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

assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare";

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati [...] garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente: "1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti

locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3.";

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

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

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

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

A) Facoltà assunzionali

A.1. La normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, della L. 27.12.2019, n. 160 e dalla L. 28.02.2020, n. 8, di conversione del D.L. 30.12.2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati , considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno,

previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (…omissis…)";

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

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

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

Visto l'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90;
Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della Legge 190/2014 e dell'art. 5, del D.L. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;
Visti:
- l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;
- l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015;

Richiamato il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;
Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: "Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»";

A.2. Verifica situazione dell'Ente

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

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

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

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;
Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, ammonta ad €. 1.776.445,98 **(Spesa potenziale massima (A);**
Considerato che per l'attuazione del Piano Triennale delle assunzioni 2023-2025 l'Ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato in servizio		€. 1.292.950,73
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno	€.	0,00
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni)	€.	16.582,63
Facoltà assunzionali a legislazione vigente		€. 83.586,84
Assunzioni per mobilità	€.	62.938,08

Spesa TOTALE (B) €. 1.458.058,28

Rilevato dunque che la spesa totale per l'attuazione del Piano triennale delle assunzioni 2023/2025 è inferiore/superiore alla spesa potenziale massima (A);

Dato atto che ai sensi del DM 17 marzo 2020 il Comune registra i seguenti dati con riferimento all'anno 2021:

Entrate correnti 2019 €. 4.668.796,61

Entrate correnti 2020 €. 4.884.028,75

Entrate correnti 2021 €. 4.277.028,29

€. 13.829.853,64 Totale Entrate nel Triennio

€. 4.609.951,22 Media Entrate nel Triennio

€. 401.745,18 FCDE iscritto nel Bilancio di Previsione 2021

€. 4.208.206,04 Media del triennio al netto del FCDE 2021

€. 1.351.652,71 limite del 27,2% (tabella 2 DM Assunzioni popolazione fra 3.000 e 4.999 abitanti)

Impegni personale 2021 €. 1.333.428,08

Media del Triennio al netto del FCDE €. 4.208.206,04

31,69% Percentuale su media del triennio

Considerato che:

- Nel triennio 2017/2019 il rapporto tra spese del personale e spese correnti è pari al **35,43%,** di cui al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2021/2023;
- Nel triennio 2018/2020 il rapporto tra spese del personale e spese correnti è pari al **33,94%,** di cui al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024;
- Nel triennio 2019/2021 il rapporto tra spese del personale e spese correnti è pari al **31,69%,** di cui al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025;

Dato atto che, come sopra evidenziato, si registra un trend in diminuzione del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti;

B) Il contenimento della spesa di personale

Visto l'art. 1, comma 557, 557-bis e 557- quater, della L. 27.12.2006, n. 296;
Ricordato che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013;
Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;
Considerato che l'Ente si trova al di sopra del valore soglia stabilito dal citato DM Assunzioni del 27/03/2020, l'Ente dovrà intraprendere una riduzione delle spese del personale riducendo al minimo il turn over, dando anche atto che i valori presi in considerazione secondo i parametri ministeriali sono riferiti al 2018 e che negli anni dal 2019 al 2025 sono già avvenute (e altre ne avverranno) numerose cessazioni del rapporto di lavoro per pensionamento, come si evince dalla dotazione organica di cui all'allegato B che segna un trend in crescita dei posti vacanti;

C) Dotazione organica

C.1. **Normativa**

Preso atto che l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 75/2017 dispone: "1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.";
Atteso che:
- con Decreto 08.05.2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (…) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti

territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente";

C.2. **Il valore finanziario della dotazione organica**

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

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

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

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

C.3. **La verifica delle eccedenze di personale**

Visto l'art. 33 del D.lgs n. 165/2001, che dispone che "Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare

assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile e ' valutabile ai fini della responsabilità disciplinare";

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

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

D) Programmazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Vista la Delibera di G.M. n. 148 del 21/12/2022, approvazione PIAO 2022/2024, con la quale veniva approvato l'allegato Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per gli anni 2022/2024;
Vista la Delibera di G.M. n. 36 del 30/03/2023, ad oggetto "Ricognizione eccedenza o esubero di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Triennio 2023-2025";
Vista la Delibera di G.M. n. 38 del 31/03/2023, ad oggetto "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 da allegare al DUP";
Ravvisata la necessità di modificare il Programma Triennale del Fabbisogni di Personale per il periodo 2023/2025, approvato con Delibera di G.M. 38/2023, la Dotazione Organica e il relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;
Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 predisposta dal responsabile dell'Area Economico Finanziaria, servizio Risorse Umane, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

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

Visto il piano occupazionale 2023-2025 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'Ente, che si riporta all'allegato B) della presente relazione tecnica;
Dato atto che, a modifica del Piano approvato con Delibera di G.M. n. 38 del 31/03/2023:

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, Area dei Funzionari e dell'E.Q., ex art. 110 D.Lgs 267/2000, a tempo determinato e a tempo pieno;
- n. 1 Istruttore Direttivo Contabile, Area dei Funzionari e dell'E.Q., a tempo indeterminato e a tempo pieno;
- n. 1 Custode tramite mobilità, a tempo indeterminato e a tempo parziale (24 ore settimanali) dando atto che si intende attingere al personale stabilizzato presso altri Enti che beneficiano di trasferimento regionale, il quale, ai sensi di quanto dichiarato dall'Assessorato alle Autonomie Locali con nota prot. 385 del 11/01/2022 e con parere espresso dall'Ufficio Legislativo e Legale della Regione Siciliana prot. n. 26741/105.11.2021 del 25/11/2021, porterebbe con sé anche la dote finanziaria utile a coprire parte degli emolumenti, consentendo in tal modo di perseguire l'obiettivo di ridurre entro il 2025 la spesa di personale entro i parametri previsti dal DM Assunzioni del 2020;
- il nuovo Piano Occupazionale 2023-2025 prevede l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, a tempo indeterminato e a tempo pieno, mediante concorso pubblico riservato ai disabili di cui alla Legge 68/1999, n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico e n. 1 Istruttore Tecnico mediante progressione tra le Aree di cui all'art. 13 del CCNL 2019/2021;

Rilevato che al fine di assicurare la continuità dei servizi si è reso necessario nominare n. 1 Responsabile dell'Area II "Economico-Finanziaria, profilo professionale "Istruttore Direttivo Contabile", inquadrato nell'Area dei Funzionari e di E.Q., mediante convenzione stipulata ai sensi dell'art. 1 comma 557 Legge 311/2004, per n. 12 ore settimanali e n. 1 Responsabile delle Area I "Amministrativa", profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo", inquadrata nell'Area dei Funzionari di E.Q. ex art. 110, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000, a tempo determinato e a tempo pieno, nelle more dell'avvio delle procedure concorsuali dei posti previsti in Dotazione Organica;

PROGRAMMAZIONE 2022/2023/2024 - previsione originaria

Con Delibera di G.M. n. 148 del 21/12/2022**,** approvazione PIAO 2022/2024, veniva approvato l'allegato Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per gli anni 2022/2024**.**

Il suddetto Piano, attualmente vigente, prevedeva le seguenti assunzioni di personale.

Anno 2022

Area	**Profilo e categoria**	FT/PT	**Modalità di reclutamento**
Funz. E.Q.	**Istruttore Direttivo Amministrativo**	F.T. 100%	Art. 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000
Funz. E.Q.	**Assistente Sociale**	P.T. 50%	Assunzione prevista nella Delibera di G.M. n. 73/2020
Funz. E.Q.	**Assistente Sociale**	P.T. 83,33%	Finanz. Fondo Nazionale (art. 1 c. 797 e segg. Legge 178/2020 – contributo economico a favore degli ambiti sociali territoriali – ATS)

Funz. E.Q.	**Istruttore Direttivo Contabile**	P.T. 33,33%	Convenzione stipulata ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004
Istrutt	**Istruttore Amministrativo**	P.T. 33,33%	Convenzione stipulata ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004
Oper Esp.	**Custode**	P.T. 66,67%	**Mobilità**

Anno 2023

Area	**Profilo e categoria**	FT/PT	**Modalità di reclutamento**
Funz. E.Q.	**Istruttore Direttivo Amministrativo**	F.T. 100%	Concorso pubblico o utilizzo graduatoria da altri Enti
Funz. E.Q.	**Istruttore Direttivo Contabile**	F.T. 100%	Concorso pubblico o utilizzo graduatoria da altri Enti

Dato Atto che ad esecuzione di quanto previsto nel Piano suddetto si è proceduto all'assunzione n. 2 Assistenti Sociali, a tempo indeterminato e a tempo parziale e all'assunzione a tempo determinato e a tempo pieno di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Anno 2024

Nessuna assunzione

PROGRAMMAZIONE 2023/2024/2025 - nuova programmazione per il triennio 2023/2025

Richiamata la Delibera di G.M. n. 38 del 31/03/2023con la quale è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 da allegare al DUP;
Il Piano Occupazionale per l'anno 2023 prevedeva:
- n. 2 convenzioni stipulate con altri Comuni, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 nelle more della completa attuazione del Piano Occupazionale 2023.
- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, Area dei Funzionari e dell'E.Q., ex art. 110 D.Lgs 267/2000, a tempo determinato e a tempo pieno;
- n. 1 Istruttore Direttivo Contabile, Area dei Funzionari e dell'E.Q., a tempo indeterminato e a tempo pieno;
- n. 1 Custode tramite mobilità, a tempo indeterminato e a tempo parziale (24 ore settimanali);
- progressioni verticali da definire nell'anno 2023 in sede di approvazione del P.I.A.O.;

Il nuovo Piano Occupazionale 2023/2025 prevede:

2023

Area	Profilo e categoria	FT/PT	Modalità di reclutamento
Funz. E.Q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	F.T. 100%	Concorso pubblico o utilizzo graduatoria da altri Enti
Funz. E.Q.	Istruttore Direttivo Contabile	F.T. 100%	Concorso pubblico o utilizzo graduatoria da altri Enti
Funz. E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	F.T. 100%	Concorso pubblico riserva disabili L. 68/1999
Funz. E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	F.T. 100%	Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019/2021
Istrutt	Istruttore Tecnico	F.T. 100%	Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019/2021
Oper Esperto	Custode	P.T. 66,66%	Mobilità

2024

Area	Profilo e categoria	FT/PT	Modalità di reclutamento
Funz. E.Q.	Comandante P.M.	F.T. 100%	Concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altri Enti o Progressione tra le Aree
Oper Esperto	Operatore Esperto informatico	F.T. 100%	Progressione tra le Aree art. 13 CCNL 2019/2021

Dare atto di non dare corso alle procedure previste nel precedente Piano approvato con Delibera di G.M. n. 21 del 18/03/2022 tenuto conto che si ritiene di dare priorità alla copertura dei posti apicali di cat. "D" e di programmare nel 2023 la copertura di altri posti mediante procedure di progressioni verticali. Pertanto, le eventuali procedure avviate non potranno essere proseguite;

Dare atto che si rende necessario:

- modificare il Programma Triennale del Fabbisogni di Personale per il periodo 2023/2025, approvato con Delibera di G.M. 38/2023.
- modificare la **Dotazione Organica** dell'Ente, costituente parte integrante e sostanziale della presente relazione, allegato A).
- modificare il nuovo **Piano occupazionale per il triennio 2023-2024-2025**, allegato B), dando atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30,

34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018.

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

Si fa presente che la programmazione attuale per gli anni 2023/2025 è stata elaborata esclusivamente in via programmatica, considerato anche il fatto che con l'attuale quadro normativo dovrà essere verificato di anno in anno il persistere delle condizioni per effettuare nuove assunzioni. Nel corso del prossimo triennio potranno inoltre esserci ulteriori cessazioni per collocamento a riposo e, tenuto conto degli interventi relativi al PNRR, non è da escludere la necessità di dover potenziare il personale di alcune Aree.

CONCLUSIONI

Alla luce di tutto quanto esposto nella presente relazione tecnica, la programmazione di cui sopra, tenuto conto dei vincoli finanziari, delle capacità di spesa e delle cessazioni previste, è compatibile con le disponibilità finanziarie sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023 e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto delle facoltà assunzionali vigenti.

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

- con Delibera di Consiglio Comunale n. n. 26 del 28/04/2023, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. n. 27 del 28/04/2023, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025;
- questo Ente non è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2023-2025 è prevista la copertura della quota d'obbligo;
- questo Ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2023-2025 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- L'ente ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica e la verifica delle eccedenze di personale. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

- L'ente ha rispettato il contenimento delle spese di personale, con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006;

- L'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti. La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale;

- L'ente ha adottato il Piano della Performance 2022/2024, allegato al PIAO 2022/2024, approvato con Delibera di G.M. n. 148 del 21/12/2022;

- L'ente ha adottato il Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità con Delibera di G.M. n. 7 del 07/02/2022, in attuazione di quanto previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006.

Il Responsabile dell'AreaEconomico-Finanziaria
Dr. Di Dio Angelo

Firmato digitalmente da: di dio angelo
Data: 08/09/2023 11:43:28

Allegato 6

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – 2023/2025

Art. 1 - Premessa

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

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

Art. 2 Contenuto del Piano – Obiettivi e strategic

Il Presente piano:

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

amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

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

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

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

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

Art. 3 - Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

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

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

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

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

1. soggetti interni all'Ente

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

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

B) Soggetti gestionali:

a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

b) i Responsabili di Area/Referenti;

c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio;

d) tutti i dipendenti dell'ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;

e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n. 33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente

f) Il Nucleo di Valutazione nominato con Decreto del Sindaco n. 05 del 26/01/2023 il quale:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle E.Q. e dei servizi.
- Verifica il piano della performance che dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione e delle misure di trasparenza previste nel PTPC provvedendo alle verifiche di competenza per tutto il triennio di vigenza;
- La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle E.Q. e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all' attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.
- partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni, nonché sul sistema di misurazione della performance. Assolve anche la funzione di validare il Piano della Performance dell'Ente.

g) l'Ufficio procedimenti disciplinari - UPD provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Piano anticorruzione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice integrativo, allegato.

h) il Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA), geom. Pietro Scelso, individuato presso il Comune di Villarosa con Decreto Sindacale n. 04 del 05 febbraio 2018.

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

É stato individuato nel Segretario Generale, dott.ssa Anna Giunta, con decreto del Sindaco n. 35 del 07

ottobre 2022, link https://www.comune.villarosa.en.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/154

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

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

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

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

Il RPCT, con il supporto della struttura dedicata:

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

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

b) Responsabili di Area:

1) Sono i referenti del PTPCT, sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati;

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

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

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

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

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

7) assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche

tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;

8) segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

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

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

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

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

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

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

13) provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva

eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Essi inoltre compiono le seguenti azioni:

- controlli posti in essere per evitare i ritardi;
- applicazione del sistema delle sanzioni connesse ai ritardi riscontrati.

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

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

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

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

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

d) Ciascun dipendente dell'Ente:

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

e) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)
- i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L.

241/1990 (Legge regionale n. 7/2019), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n. 33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente

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

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

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

Art. 6 - previsione delle procedure finalizzate alla prevenzione

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

Nella gestione delle procedure di appalto e di affidamento di servizi garantiscono che i bandi e gli avvisi siano formulati in modo oggettivo e preceduti dalla determinazione a contrarre.
Nei procedimenti di concessione e di autorizzazione osservano le formalità prescritte dalla legge, compresi i termini di espletamento delle relative pratiche avendo cura di adottare un comportamento uniforme per tutti ed evitando la discrezionalità nell'esame delle pratiche, utilizzando procedure standardizzate e il rispetto dell'ordine di protocollo delle istanze.
Nei procedimenti relativi a concorsi e assunzioni osservano le procedure previste dalla legge con specifico riguardo alla pubblicazione dei bandi, ai criteri cui dovrà ispirarsi la commissione giudicatrice e a tutte le informazioni preventive. Nella fase della valutazione adottano sistemi oggettivi preventivamente approvati e pubblicano le risultanze facendo salvi i termini per eventuali opposizioni.

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

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

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il responsabile di settore; qualora non sia possibile il coinvolgimento di almeno due soggetti, il coordinatore ne darà motivazione nel provvedimento;
- rispettare il termine di conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento finale anche nel caso di rigetto, fatti salvi i casi di silenzio significativo,
- comunicare tempestivamente all'istante l'avvio del procedimento che lo riguarda contenente tutte le informazioni necessarie ed utili a garantire la massima trasparenza e la partecipazione al procedimento.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia

discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

- nella motivazione vanno specificati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- astenersi dal partecipare a decisioni, esprimere pareri, valutazioni tecniche, ed adozione di atti endoprocedimentali in casi in cui vi sia un conflitto di interesse anche potenziale;

c) nella redazione degli atti:

- attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti,
- attestare la regolarità e correttezza amministrativa con firma del Responsabile del settore o del RUP in calce al provvedimento anche quando adottato dal Sindaco, quale organo politico monocratico;.

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della legge regionale n. 7/2019 comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, indicando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, applicando principi di parità di trattamento e rotazione dei soggetti privati iscritti all'albo fornitori di fiducia;
- gestire l'albo fornitori di fiducia con modalità aperta al fine di consentire ad ogni interessato di iscriversi in ogni momento;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, predeterminati, oggettivi, chiari ed adeguati;
- applicare i protocolli di legalità in tutte le tipologie di affidamento;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- rispettare il termine di pagamento secondo l'ordine cronologico di arrivo delle fatture;

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

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

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

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

- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- seguire la procedura dettata dall'apposito regolamento anche per il conferimento incarichi di patrocinio legale, oltre che per qualsiasi altro incarico professionale, procedere con la contestuale pubblicazione all'albo - sez. amministrazione trasparente dell'incarico evidenziando: compenso, nominativo, motivazione e durata;
- acquisire e controllare anche a campione le dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità;

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

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

- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti e con criteri predeterminati;
- operare attivamente in qualità di Coordinatori di Settore all'aggiornamento ed applicazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali;

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

Art. 8 - concessioni beni immobili di proprietà del comune

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

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

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

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

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

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

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

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

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione

dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all' erogazione di contributi, sussidi ecc..., ed i beneficiari delle stesse, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

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

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

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

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabile Area I	Registro delle richieste di accesso civico pervenute e annotate nel registro
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo predisposto
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2023	RPCT con la collaborazione dell'Area II	Formazione delle E.Q.
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Verifica dell'osservanza del Codice e situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di E.Q	N. comportamenti non conformi accertati e sanzioni applicate nell'anno.
	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di Area sono responsabili della verifica e del	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti

Astensione in caso di conflitto d'interesse	conflitto anche potenziale		controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte delle E.Q. al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabili di Area per il personale assegnato. RPCT per i Responsabili di Area	N. Segnalazioni volontarie/N. E.Q. N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili di Area per il personale assegnato.	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili di Area	Suddivisione delle fasi procedimentali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. Cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. Dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per

	di comportamento integrativo dei dipendenti			mancata comunicazione/N. Dipendenti
Inconferibilità per incarichi direttivi	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. Incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	N. verifiche/N. Dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Responsabili dei Settori che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una	Al momento della stipula del contratto	Responsabili di Area	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Responsabile del Area I	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. Dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	Area II – Ufficio personale	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	AGGIORNAMENTO			

	APERTURA FORMATO			

Art. 11 - Rotazione ordinaria del personale

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

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

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

Art. 12 - Analisi del contesto

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

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

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

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

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

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

essenziale previsto dalla legge";

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In sintesi:

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

Sul punto rilevante sottolineare come A.N.AC. nel P.N.A. 2019[1] ha ribadito il concetto sottolineando che "Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione".

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

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

Maggiore trasparenza verso la collettività

Si richiede una maggiore attenzione verso la collettività attraverso la completa e corretta implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente attuando gradualmente il principio sancito dall'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190/2012, a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge" .

Implementazione della digitalizzazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

Definizione

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

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

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

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

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante

"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il D. lgs 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione delle tutele riconosciute ai segnalanti del settore pubblico e privato. Il decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste avranno effetto con decorrenza 15 luglio 2023.

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

Definizioni

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

1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);

2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001,n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);

3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;

5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26,paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4)e 5);

7) «informazioni sulle violazioni»: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto

giuridico ai sensi dell'articolo 3, comma 1 o 2, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;

8) «segnalazione» o «segnalare»: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni;

9) «segnalazione interna»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 4;

10) «segnalazione esterna»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'articolo 7;

11) «divulgazione pubblica» o «divulgare pubblicamente»: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;

12) «persona segnalante»: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;

13) «facilitatore»: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;

14) «contesto lavorativo»: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;

15) «persona coinvolta»: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;

16) «ritorsione»: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;

17) «seguito»: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;

18) «riscontro»: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;

19) «soggetti del settore pubblico»: le amministrazioni pubbliche di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3,comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma1, lettere m) e o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate.

Finalità del nuovo D.Lgs. n. 24/2023

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

Soggetti che possono fare le segnalazioni:

a) i dipendenti del Comune di Villarosa;

b) i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;

c) i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Villarosa;

d) lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Villarosa;

e) i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso Comune di Villarosa;

f) soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;

g) partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;

h) dipendenti in prova,

i) pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavoro con il Comune sia cessato per qualunque motivo.

j) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente.

Oggetto della segnalazione

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

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

b) Ritorsione: si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione e che provoca o può provocare alla persona segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto La gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico compete ad Anac, che può avvalersi della collaborazione dell'Ispettorato della Funzione Pubblica.

Modalità della segnalazione

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

a) La segnalazione interna (artt. 4 e 5) viene inviata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione: - per via telematica, tramite la piattaforma **https://www.comune.villarosa.en.it/whistleblowing/.**

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata. Al momento dell'invio, il segnalante riceve un codice numerico che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno che dall'esterno dell'ente. - in forma orale, chiedendo un incontro diretto al RPCT. In caso di segnalazione verbale, il Responsabile Anticorruzione provvede a riportare per iscritto il contenuto della segnalazione. L'incontro può essere richiesto al numero 0935/31955 (Segretario Generale – RPCT), il martedì o il venerdì dalle ore 10,00 alle ore 11,00. Il RPCT rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. Inoltre, fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione (art. 5).

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

- in forma scritta tramite la piattaforma telematica https://www.anticorruzione.it/- /whistleblowing ;
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale;
- su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con ANAC fissato entro un termine ragionevole. Ricevuta la segnalazione, ANAC dà riscontro al segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento.

Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

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

trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Condizioni per l'effettuazione della segnalazione esterna

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

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

Forme di tutela del segnalante

a) Obbligo di riservatezza

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino

alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 eseguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. La persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

b) Protezione dalle ritorsioni

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

Costituiscono ritorsioni:

a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;

b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;

c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;

d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;

e) le note di merito negative o le referenze negative;

f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;

g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;

h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;

i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;

l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;

m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

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

c) Misure di sostegno (art. 18 D.Lgs 24/2023):
è istituto presso l'ANAC l'elenco degli enti del terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno.
d) Le rinunce e le transazioni che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal Decreto non sono valide, salvo che siano effettuate nelle forme e nei modi di cui all'articolo 2113, quarto comma, del codice civile.

Trattamento dei dati personali
Ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti, previsto dal presente decreto, deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.
La comunicazione di dati personali da parte delle istituzioni, degli organi o degli organismi dell'Unione europea è effettuata in conformità del regolamento (UE) 2018/1725.
I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente. I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE)2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dai soggetti di cui all'articolo 4, in qualità di titolari del trattamento, nel rispetto dei princìpi di cui agli articoli 5 e 25 del regolamento (UE) 2016/679 o agli articoli 3 e 16 del decreto legislativo n. 51del 2018, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento(UE) 2016/679 o dell'articolo 11 del citato decreto legislativo n. 51 del 2018, nonché

adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato che condividono risorse per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni, ai sensi dell'articolo 4, comma 4, determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 26del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 23 del decreto legislativo n. 51del 2018.

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

Divulgazioni pubbliche

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

a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dagli articoli 4 e 7 e non è stato dato riscontro nei termini previsti dagli articoli 5 e 8 in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.

Condizioni per la protezione della persona segnalante

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

a) al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'articolo 1 del D.Lgs 24/2023;

b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II del D.Lgs 24/2023. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Qualora venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare. Tale disposizione si applica anche nei casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea.

Limitazioni della responsabilità

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

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

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

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

Sanzioni – Art. 21 D.Lgs n. 24/2023

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

a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;

b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

I soggetti del settore privato di cui all'articolo 2, comma 1, lettera q), numero 3), prevedono nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'articolo6, comma 2, lettera e), del decreto n. 231 del 2001, sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1.

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

Art. 16 - Il pantouflage

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

L'Ente è tenuto a inserire nei bandi di gara e nelle Determine di affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art.53, co.16-ter, del D.lgs n. 165/2001.

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

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

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

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di

qualsivoglia incarico di cui al citato decreto per un periodo di 5 anni.

Costituiscono cause di inconferibilità:

- la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- la provenienza, per gli incarichi dirigenziali esterni, da cariche in organi di indirizzo politico secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 39/2013.

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

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

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

Art. 18 – La Trasparenza

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

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

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

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

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Anna Giunta

Firmato digitalmente da:
ANNA GIUNTA
Firmato il 06/09/2023 13:31
Seriale Certificato: 330421312489352634 7
Valido dal 04/03/2022 al 04/03/2025
ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

Allegato 7 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 1 - ACCESSO CIVICO - definizioni

1. L'accesso civico semplice è previsto dall'art. 5, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto;

2. "accesso civico generalizzato", l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che sancisce il diritto di chiunque di accedere a documenti e dati detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del citato decreto;

3. "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'ente e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

4. "dati", dati conoscitivi detenuti e gestiti dall'amministrazione;

5. "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso documentale;

6. "richiedenti", tutti i soggetti che intendono accedere ai documenti, alle informazioni o ai dati per i quali sussista l'obbligo di pubblicazione nel caso di accesso civico semplice o ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione nel caso di accesso civico generalizzato;

7. "controinteressati" relativamente all'accesso documentale, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso documentale vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza ;

8. "controinteressati" relativamente all'accesso civico generalizzato tutti i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati quali libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

9. "ufficio competente", l'ufficio preposto allo svolgimento di un determinato procedimento amministrativo, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;

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

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

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

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

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

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

Art. 2 - Accesso Civico Semplice

1. Il Comune, attraverso il proprio sito internet istituzionale, garantisce l’accessibilità dei documenti, delle informazioni e dei dati che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall’art. 5, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che il Comune abbia omesso di pubblicare all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito internet istituzionale.
3. L’esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Art. 3 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto al Comune ed indirizzata al Coordinatore di Settore competente alla pubblicazione dei documenti, informazioni e dati che non risultano totalmente o parzialmente pubblicati. In assenza di indicazione del coordinatore di settore competente, l'istanza viene trasmessa al Segretario generale o al Responsabile della Trasparenza, se individuato soggetto diverso dal Segretario generale, che avrà cura di assegnarla al coordinatore di Settore competente.

2. L'istanza non necessita di alcuna motivazione e deve consentire l'identificazione dei documenti, delle informazioni e dei dati dei quali si chiede la pubblicazione.

3. L'istanza di accesso civico semplice può essere recapitata: a) mediante posta elettronica certificata;

- mediante raccomandata con avviso di ricevimento; c) mediante e-mail all'apposito indirizzo di
- posta elettronica messo a disposizione dal Comune.; d) mediante istanza depositata all'ufficio protocollo dell'Ente

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

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

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è individuato nel coordinatore di Settore competente a pubblicare i documenti, dati ed informazioni che risultano totalmente o parzialmente non pubblicati. La responsabilità dei procedimenti di accesso civico semplice può essere attribuita da ciascun Coordinatore di Settore ad uno o più dipendenti. Il Responsabile del procedimento entro dieci giorni dalla ricezione dell'istanza, verifica se i documenti, le informazioni e i dati richiesti sono oggetto di pubblicazione obbligatoria e controlla se risultano pubblicati sul sito istituzionale.

2. Qualora all'atto della richiesta il documento, l'informazione, o il dato richiesto risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento di accesso indica direttamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3. In caso contrario, il responsabile del procedimento di accesso civico semplice provvede con la pubblicazione, dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare, tempestivamente e comunque entro e non oltre giorni 30 giorni, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e comunicando al richiedente il collegamento ipertestuale alla pagina nella quale i documenti, le informazioni e i dati sono stati pubblicati.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo, in relazione alla gravità dell'inadempimento o dell'adempimento parziale, di comunicazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza.

Art. 5 - Durata del procedimento di accesso

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

Art. 6 - Rimedi amministrativi e giurisdizionali

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

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

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

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

1. L'accesso civico generalizzato è escluso in via assoluta nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1, della legge n. 241/1990 e s.m.i. .
2. L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., per tutelare alcuni interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

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

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

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

L'accesso civico generalizzato è in ogni caso rifiutato:

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

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

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

5. Il Comune rifiuta con provvedimento motivato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificatamente riconosciute dall'ordinamento, l'istanza di accesso civico generalizzato identica a un'istanza di accesso documentale e presentata nel medesimo arco temporale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Detto rifiuto è ammissibile nel caso in cui il Comune abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i..

6. Il Comune non può soddisfare richieste di accesso generiche, che non consentono di identificare l'oggetto

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

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

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

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

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

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

Art. 9 - Esercizio del diritto di accesso

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

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

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

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

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

a) mediante posta elettronica certificata;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12 - Pubblicazione reattiva

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

nella sotto-sezione “Altri contenuti”/”Dati ulteriori”.

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

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

Art. 14 - Durata del procedimento di accesso

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

Art. 15 - Rimedi amministrativi e giurisdizionali

1. Il richiedente, in caso di diniego, totale o parziale, o in caso di mancata risposta entro i termini previsti, o i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l’opposizione presentata, possono formulare istanza di riesame al Segretario Generale RPCT.
2. Le richieste di riesame devono essere indirizzate con le stesse forme della richiesta di accesso generalizzato ed entro il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza, fatti salvi i casi di tardività incolpevole o comunque giustificata da specifiche motivazioni addotte dall’istante[1].
3. Il titolare del potere di riesame decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
4. Se l’accesso è stato negato, totalmente o parzialmente, o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il titolare del potere di riesame trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l’adozione del provvedimento finale è sospeso fino alla ricezione del predetto parere del Garante e comunque

per un periodo non superiore a dieci giorni.

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

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

Art. 16 - Registro degli Accessi

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

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

IL SEFRETARIO GENERALE
Dott.ssa Anna Giunta

Firmato digitalmente da:
ANNA GIUNTA
Firmato il 06/09/2023 13:34
Seriale Certificato: 3304213124893526347
Valido dal 04/03/2022 al 04/03/2025
ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

Allegato 8

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025

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

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

Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

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

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

1) **Capacità organizzativa**: È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza

esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

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

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

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

5) **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:**
gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standard di qualità e in parte obiettivi di sviluppo.
L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

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

7) Ciascun responsabile di Area dovrà dare piena attuazione alle norme dettate dal Codice dei contratti pubblici, alle norme di contabilità e al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare si richiama l'obbligo di procedere a mezzo CONSIP e MEPA ed attraverso la piattaforma elettronica, dandone atto in tutte le determinazioni a contrarre e di impegno di spesa. Inoltre, si richiama l'attenzione

all'osservanza delle norme sull'integrità, la correttezza e la trasparenza amministrativa, alla luce della Legge 190/2012 "Norme anticorruzione", all'osservanza del "Codice Vigna" e all'applicazione del "Protocollo di legalità" con l'inserzione delle relative clausole nei bandi per l'affidamento di "lavori, servizi e forniture" e nei relativi contratti di affidamento.

SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna Giunta

OBIETTIVO N. 1: AGGIORMANENTO CODICE DI COMPORTAMENTO

DESCRIZIONE: predisposizione del Codice di comportamento adeguato al DPR 13 giugno 2023 n. 81
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023
Indicatore: SI
PESO DELL'OBIETTIVO: 20

OBIETTIVO N. 2: CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA

DESCRIZIONE: predisposizione del nuovo C.C.D.I. e direzione della contrattazione decentrata
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 ottobre 2023
Indicatore: SI
personale a supporto: Nuccia Bonacquisto
PESO DELL'OBIETTIVO: 20

OBIETTIVO N. 3: ACCESSO CIVICO

DESCRIZIONE: predisposizione della disciplina interna sul diritto di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 ottobre 2023
Indicatore: SI
PESO DELL'OBIETTIVO: 20

OBIETTIVO N. 4: ASSISTENZA AGLI ORGANI

DESCRIZIONE: partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio con funzioni di assistenza giuridica alle sedute di Giunta e di Consiglio**.**
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: partecipazione ad almeno il 90% delle sedute
PESO DELL'OBIETTIVO: 20

OBIETTIVO N. 5: COORDINAMENTO DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

DESCRIZIONE: coordinamento attraverso assistenza giuridica e direttive agli incaricati delle E.Q. **.**
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: si
PESO DELL'OBIETTIVO: 20

AREA I - AMMINISTRATIVA

Titolare di Posizione Elevata Qualificazione : Dott.ssa Concetta Calì

OBIETTIVO N. 1: REFEZIONE SCOLASTICA

DESCRIZIONE: Affidamento del servizio di refezione scolastica per l'A.S. 2023/2024
TEMPI DI ATTUAZIONE: Avvio del servizio entro i primi del mese di ottobre 2023
Indicatore: effettivo avvio del servizio
Personale assegnato: Cantella Giuseppina
PESO DELL'OBIETTIVO:4

OBIETTIVO N. 2: CENTRI ESTIVI - ATTIVITÀ PER MINORI

DESCRIZIONE: Affidamento del servizio rivolto ai bambini.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 ottobre 2023
Indicatore: effettivo avvio del servizio
Personale assegnato: Cantella Giuseppina
PESO DELL'OBIETTIVO:4

OBIETTIVO N. 3 – SOSTEGNO AGLI ANZIANI

DESCRIZIONE: A.D.A. (Assistenza domiciliare anziani) per disbrigo pratiche, accompagnamento sociale, pulizia della casa e cura della persona.
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Personale assegnato: Spallina Denise, Chiara Curcuruto e Cantella Giuseppina
PESO DELL'OBIETTIVO: 4

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

DESCRIZIONE: L'attività consiste nella predisposizione degli atti per assicurare la prosecuzione del servizio
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante.
Indicatore: SI
Personale assegnato: Lunetta Lucia Tiziana
PESO DELL'OBIETTIVO: 4

OBIETTIVO N. 5: SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

DESCRIZIONE: Avvio dei nuovi progetti:
- anziani (n. 12 volontari)
- minori (n. 06 volontari)
- digitale (n. 2 volontari)

Personale assegnato: Spallina Denise, Chiara Curcuruto e Cantella Giuseppina
Indicatore: SI
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 6: MANIFESTAZIONI ESTIVE E NATALIZIE

DESCRIZIONE: Predisposizione degli atti, su direttive dell'assessore al ramo, per le manifestazioni
TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto del programma delle manifestazioni approvato dalla Giunta
Personale assegnato: Laura Cassaro
Indicatore: rispetto delle scadenze e liquidazione nei termini
PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 7: SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE

DESCRIZIONE: gestione e completamento delle pratiche pregresse in materia di stato civile (riconoscimento cittadinanza, pratiche di separazione e/o divorzio ecc...)
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023
Indicatore: numero pratiche pregresse concluse – almeno il 70%
Personale assegnato: Crupi Giovanna, Pellico Catena, Abbate Ettore e Fiorito Lina
PESO DELL'OBIETTIVO:4

OBIETTIVO N. 8: SERVIZI DEMOGRAFICI – AGGIORNAMENTO ANAGRAFE

DESCRIZIONE: aggiornamento dell'Anagrafe (ANPR) a seguito del censimento.Circolare dell'ISTAT prot. n. 1587476 del 16 maggio 2023
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023
Indicatore: SI
Personale assegnato: Abbate Ettore
PESO DELL'OBIETTIVO:5

OBIETTIVO N. 9: TRASPORTO SOCIALE

DESCRIZIONE: predisposizione del regolamento per il collegamento tra la frazione Villapriolo e Villarosa e avvio del servizio.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 30 novembre 2023
Indicatore: SI
Personale assegnato: Lunetta Tiziana
PESO DELL'OBIETTIVO:4

OBIETTIVO N. 10: SUPPORTO ISTITUZIONI SCOLASTICHE

DESCRIZIONE: assistenza ASACOM per i disabili e supporto servizio civile per alunni
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro l'inizio dell'anno scolastico 2023/2024
Indicatore: SI
Personale assegnato: Spallina Denise
PESO DELL'OBIETTIVO:4

OBIETTIVO N. 11: SPORT E TEMPO LIBERO

DESCRIZIONE: affidamento del campo sportivo polivalente coperto
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 15 settembre 2023
Indicatore: SI
Personale assegnato: Calì Concetta
PESO DELL'OBIETTIVO:4

OBIETTIVO N. 12: BILANCIO PARTECIPATO

DESCRIZIONE: adeguamento del regolamento e avvio del progetto nei termini previsti dal regolamento
TEMPI DI ATTUAZIONE: completamento della procedura entro dicembre 2023
Indicatore: SI
Personale assegnato: Cantella Giuseppina
PESO DELL'OBIETTIVO:4

OBIETTIVO N. 13: PROGETTI L.P.U.

DESCRIZIONE: predisposizione e avvio dei progetti per situazioni di disagio economico e per soggetti inseriti nel circuito penale
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: SI
Personale assegnato: Spallina Denise, Chiara Curcuruto
PESO DELL'OBIETTIVO:5

OBIETTIVO N. 14: PIANI INDIVIDUALIZZATI PER SOGGETTI FRAGILI

DESCRIZIONE: predisposizione piani individualizzati per minori, disabili e anziani
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: SI
Personale assegnato: Spallina Denise, Chiara Curcuruto
PESO DELL'OBIETTIVO:5

OBIETTIVO N. 15: BARATTO AMMINISTRATIVO

DESCRIZIONE: predisposizione avviso per il baratto amministrativo nel rispetto del regolamento vigente
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il mese di settembre 2023
Indicatore: SI
Personale assegnato: Spallina Denise, Chiara Curcuruto e Tiziana Lunetta
PESO DELL'OBIETTIVO:4

OBIETTIVO N. 16: DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

DESCRIZIONE: avvio della digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi
TEMPI DI ATTUAZIONE: completamento della procedura entro il 30 settembre 2023
Indicatore: SI
Personale assegnato: Paola Calabrese
PESO DELL'OBIETTIVO:5

OBIETTIVO N. 17: GESTIONE DEL CONTENZIOSO

DESCRIZIONE: verifica costante del rispetto delle scadenze per la costituzione in giudizio. Istituzione del "Registro del Contenzioso".
TEMPI DI ATTUAZIONE: Registro entro il mese di ottobre 2023. Monitoraggio costante
Indicatore: SI
Personale assegnato: Paola Calabrese
PESO DELL'OBIETTIVO:5

OBIETTIVO N. 18: AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

DESCRIZIONE:
- Assicurare il corretto flusso delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le competenze previste nell'allegato "Obblighi di pubblicazione" al presente PIAO.
- Monitoraggio delle pubblicazioni di tutti gli atti nella sezione A.T. ogni tre mesi e comunicazione dell'esito al Responsabile della Trasparenza.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: SI
Personale assegnato: Paola Calabrese
PESO DELL'OBIETTIVO:5

OBIETTIVO N. 19: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI

DESCRIZIONE: individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025. La scheda contenente le di misure individuate e le azioni messe in atto dovranno essere trasmesse al RPCT.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2023
Indicatore: trasmissione SI
PESO DELL'OBIETTIVO:5

OBIETTIVO N. 20: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PANTUFLAGE

DESCRIZIONE: applicazione del pantuflage disciplinato dal Codice di comportamento in tutti gli affidamenti di incarichi incarichi
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: trasmissione SI
PESO DELL'OBIETTIVO:5

OBIETTIVO N. 21: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ROTAZIONE

DESCRIZIONE: Osservanza del principio di rotazione nei contratti pubblici: verifica e attestazione del rispetto della rotazione degli operatori economici da trasmettere al RPCT con la relazione di monitoraggio;
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante, relazione entro il 15 dicembre 2023
Indicatore: trasmissione SI
PESO DELL'OBIETTIVO:5

OBIETTIVO N. 22: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - COMMISSIONI DI GARA

DESCRIZIONE: Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal comma 4 dell'art. 84 del codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: trasmissione SI
PESO DELL'OBIETTIVO:5

AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA

Titolare di Posizione Elevata Qualificazione: Dott. Angelo Di Dio

OBIETTIVO N. 1: FABBISOGNO DEL PERSONALE

DESCRIZIONE: Avvio delle procedure di assunzione previste dal PTFP 2023/2025
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023
Indicatore: SI
Personale assegnato: Nuccia Bonacquisto
PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 2 - RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO

DESCRIZIONE: monitoraggio del rispetto dei termini di pagamento entro trenta giorni dalla fattura
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Personale assegnato: Lia Vasta e Nicoletti Patrizia
Indicatore: SI
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 3: ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE

DESCRIZIONE: predisposizione degli atti per la revisione annuale delle partecipate e pubblicazione nel portale del MEF e nella sezione "Amministrazione Trasparente"
TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto dei termini previsti
Indicatore: SI
Personale assegnato: La Furia Assunta
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 4: GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

DESCRIZIONE: verifica della corretta applicazione degli istituti del lavoro straordinario e del rispetto dell'orario di lavoro secondo le norme contrattuali e le disposizioni interne all'Ente. Segnalazione delle anomalie riscontrate
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: corretta applicazione
Personale assegnato: Nuccia Bonacquisto e Daniela Gagliano
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 5: AVVIO DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA

DESCRIZIONE: predisposizione degli atti per l'avvio della contrattazione decentrata
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 agosto 2023 predisposizione della proposta delle direttive per la G.C. e avvio della contrattazione entro il 15 settembre 2023.
Indicatore: SI
Personale assegnato: Nuccia Bonacquisto
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 6: TRANSIZIONE DIGITALE

DESCRIZIONE: contrattualizzazione e rendicontazione dei progetto digitali del PNRR

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto dei termini previsti dai bandi
Personale assegnato: Castronovo Rosario
Indicatore: SI
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 7: CONSERVAZIONE DIGITALE

DESCRIZIONE: rendere effettivo il servizio di conservazione degli atti digitali
TEMPI DI ATTUAZIONE: immediato
Indicatore: effettiva attuazione
Personale assegnato: Castronovo Rosario
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO 8: RISCOSSIONE TRIBUTI

DESCRIZIONE: incremento della riscossione rispetto agli anni precedenti
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023
Indicatore: realizzazione dell'incremento
Personale assegnato: Angelo Lovecchio, Giacomo Baglio, Giuseppina Librizzi, Giovanni Francese
PESO DELL'OBIETTIVO 5

OBIETTIVO 9: NOTIFICAZIONE DELLA TARI

DESCRIZIONE: costituzione di un gruppo di lavoro per la notificazione della Tari con personale interno
TEMPI DI ATTUAZIONE: notifiche entro il 31 dicembre 2023
Indicatore: notifiche andate a buon fine
Personale assegnato: Angelo Lovecchio, Giuseppina Librizzi, Giovanni Francese, Mastrosimone Antonio, Crupi Maria, Gagliano Daniela, Nicoletti Patrizia, Palermo Salvatore, La Furia Maria Assunta, Ruggiero Calogera Lucia, Calascibetta Concetta, Paradiso Lucia, Placenti Maria Catena.
PESO DELL'OBIETTIVO 8

OBIETTIVO 10: BILANCIO 2024/2026

DESCRIZIONE: rispetto dei tempi e delle procedure previste dal D.M. 25 luglio 2023
TEMPI DI ATTUAZIONE: rispetto delle date indicate dal DM
Indicatore: esatta osservanza dei tempi previsti dal D.M
Personale assegnato: Lia Vasta, Patrizia Nicoletti.
PESO DELL'OBIETTIVO 10

OBIETTIVO N. 11: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI

DESCRIZIONE: individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024/2026. La scheda contenente le di misure individuate e le azioni messe in atto dovranno essere trasmesse al RPCT.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2023
Indicatore: trasmissione SI
Personale assegnato: Di Dio Angelo
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 12: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PANTUFLAGE

DESCRIZIONE: applicazione del pantuflage disciplinato dal Codice di comportamento in tutti gli affidamenti di incarichi e di assunzione e cessazione del rapporto di lavoro.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: trasmissione SI
Personale assegnato: Responsabili dei servizi
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 13: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ROTAZIONE

DESCRIZIONE: Osservanza del principio di rotazione nei contratti pubblici: verifica e attestazione del rispetto della rotazione degli operatori economici da trasmettere semestralmente al RPCT con la relazione di monitoraggio;
TEMPI DI ATTUAZIONE: relazione entro il 15 dicembre 2023
Indicatore: trasmissione SI
Personale assegnato: Di Dio Angelo
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 14: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - COMMISSIONI DI GARA

DESCRIZIONE: Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal comma 4 dell'art. 84 del codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: trasmissione SI
Personale assegnato: Di Dio Angelo
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 15: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – FORMAZIONE OBBLIGATORIA

DESCRIZIONE: erogazione della formazione obbligatoria a tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento e trasparenza
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023
Indicatore: trasmissione SI
Personale assegnato: Bonacquisto Nuccia
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 16: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

DESCRIZIONE: Assicurare il corretto flusso delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le competenze previste nell'allegato "Obblighi di pubblicazione" al presente PIAO.
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: SI
Personale assegnato: Responsabili dei servizi
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

AREA III - TECNICA

Titolare di Posizione Elevata Qualificazione: Ing. Antonio Faraci.

OBIETTIVO N. 1: SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE

DESCRIZIONE: Incremento della percentuale di raccolta differenziata
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio
Indicatore: 65% del livello di R.D.
Personale assegnato: Pietro Scelso
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 2: PARTECIPAZIONE BANDO PNRR – CAMPETTI DA TENNIS

DESCRIZIONE: partecipazione al bando di finanziamento per le seguenti opere:
- campetti da tennis

Indicatore: SI
TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto delle scadenze
Personale assegnato: Pietro Scelso
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 3: PARTECIPAZIONE BANDO PNRR – RISTRUTTURAZIONE PALAZZO MUNICIPALE

DESCRIZIONE: partecipazione al bando di finanziamento per le seguenti opere:
- ristrutturazione Palazzo municipale

Indicatore: SI
TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto delle scadenze
Personale assegnato: Pietro Scelso
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 4: PARTECIPAZIONE BANDO PNRR – PIAZZA LA FURIA DI VILLAPRIOLO

DESCRIZIONE: partecipazione al bando di finanziamento per le seguenti opere:
- manutenzione straordinaria Piazza la Furia di Villapriolo

Indicatore: SI
TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto delle scadenze
Personale assegnato: Pietro Scelso
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 5: MANUTENZIONE STRAORDINARIA – RIFACIMENTO TETTO DELLA SCUOLA MEDIA "V. DE SIMONE"

DESCRIZIONE: realizzazione opere accedendo ai bandi di finanziamento esterno:
- rifacimento tetto della Scuola media "V. De Simone"

Indicatore: SI
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023
Personale assegnato: Pietro Scelso

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 6: MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHIESA MADONNA DELLA CATENA

DESCRIZIONE: realizzazione opere accedendo ai bandi di finanziamento esterno:
- manutenzione della Chiesa Madonna della Catena

Indicatore: SI
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023
Personale assegnato: Pietro Scelso
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 7: SOSTITUZIONE CALDAIA SCUOLA MEDIA

DESCRIZIONE: realizzazione opere accedendo ai bandi di finanziamento esterno:
- sostituzione caldaia della Scuola media

Indicatore: SI
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023
Personale assegnato: Pietro Scelso
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 8: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMMOBILI COMUNALI

DESCRIZIONE: realizzazione delle opere accedendo ai bandi di finanziamento del CSE nei seguenti immobili:
- Sede municipale;
- Scuola media "V. De Simone";
- Scuola elementare "S. Pellico";
- Centro sociale "Falcone e Borsellino";
- Delegazione di Villapriolo.

Indicatore: SI
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro settembre 2023
Personale assegnato: Pietro Scelso
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 9: IMPIANTI FOTOVOLTAICI

DESCRIZIONE: avvio degli impianti nei seguenti immobili:
- Scuola media "V. De Simone";
- Scuola dell'infanzia "Villanova";
- Spazio gioco.

Indicatore: SI
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre 2023
Personale assegnato: Pietro Scelso
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 10: CIMITERO

DESCRIZIONE: revisione delle concessioni scadute e assegnazione delle cappelle e delle aree disponibili.
Indicatore: SI
TEMPI DI ATTUAZIONE: censimento delle concessioni scadute entro dicembre 2023

Personale assegnato: Carmelo Palmeri e Rosalba Spallina
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 11: VERDE PUBBLICO

DESCRIZIONE: acquisto di mezzi meccanici per il miglioramento del servizio
Indicatore: SI
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre 2023
Personale assegnato: Carmelo Palmeri e Scarlata Ernesto
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 12: AVVISO FONDI COMUNI MARGINALI

DESCRIZIONE: Avvio procedura Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 settembre 2021- Fondo di sostegno ai Comuni marginali per l'annualità 2023
Indicatore: SI
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre 2023
Personale assegnato: Carmelo Palmeri e Scarlata Ernesto
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 13: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI

DESCRIZIONE: individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024/2026. La scheda contenente le di misure individuate e le azioni messe in atto dovranno essere trasmesse al RPCT.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2023
Indicatore: trasmissione SI
Personale assegnato: Antonio Faraci
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 14: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PANTUFLAGE

DESCRIZIONE: applicazione del pantuflage disciplinato dal Codice di comportamento in tutti gli affidamenti di incarichi e di assunzione e cessazione del rapporto di lavoro.
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: trasmissione SI
Personale assegnato: Carmelo Palmeri e Pietro Scelso
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 15: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ROTAZIONE

DESCRIZIONE: Osservanza del principio di rotazione nei contratti pubblici: verifica e attestazione del rispetto della rotazione degli operatori economici da trasmettere semestralmente al RPCT con la relazione di monitoraggio;
TEMPI DI ATTUAZIONE: relazione entro il 15 dicembre 2023
Indicatore: trasmissione SI
Personale assegnato: Antonio Faraci
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

OBIETTIVO N. 16: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - COMMISSIONI DI GARA

DESCRIZIONE: Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal comma 4 dell'art. 84 del codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: trasmissione SI
Personale assegnato: Carmelo Palmeri e Pietro Scelso
PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 17: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

DESCRIZIONE: Assicurare il corretto flusso delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le competenze previste nell'allegato "Obblighi di pubblicazione" al presente PIAO.
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: SI
Personale assegnato: Responsabili dei servizi
PESO DELL'OBIETTIVO: 6

AREA IV - POLIZIA LOCALE

Titolare di Posizione Elevata Qualificazione: Vincenzo Profeta

OBIETTIVO N. 1: RANDAGISMO

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

OBIETTIVO N. 2: VIABILITÀ

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

OBIETTIVO N. 3: OCCUPAZIONE ABUSIVA SUOLO PUBBLICO

DESCRIZIONE: Controllo ed accertamento infrazioni sull'occupazione abusiva di suolo pubblico
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: n. di controlli effettuati
Personale assegnato: Giancarlo Abbate
PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 4: SEGNALETICA STRADALE

DESCRIZIONE: monitoraggio e rifacimento della segnaletica orizzontale; manutenzione ed apposizione della segnaletica verticale in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici
Indicatore: si
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante.
Personale assegnato: Giancarlo Abbate
PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 5: CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI

DESCRIZIONE: monitoraggio, controllo ed accertamento infrazioni nelle aree mercatali e controllo; controllo e repressione delle attività di commercio abusivo o fuori dalle aree autorizzate con Ordinanza.
Indicatore: n. controlli e verbali delle infrazioni accertate
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante Personale assegnato: Giancarlo Abbate
PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 6: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI

DESCRIZIONE: individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano

Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024/2026. La scheda contenente le di misure individuate e le azioni messe in atto dovranno essere trasmesse al RPCT.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2023
Indicatore: trasmissione SI
PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 7: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PANTUFLAGE

DESCRIZIONE: applicazione del pantuflage disciplinato dal Codice di comportamento in tutti gli affidamenti di incarichi e di assunzione e cessazione del rapporto di lavoro.
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: trasmissione SI
PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 8: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ROTAZIONE

DESCRIZIONE: Osservanza del principio di rotazione nei contratti pubblici: verifica e attestazione del rispetto della rotazione degli operatori economici da trasmettere semestralmente al RPCT con la relazione di monitoraggio;
TEMPI DI ATTUAZIONE: relazione entro il 15 dicembre 2023
Indicatore: trasmissione SI
PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 9: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - COMMISSIONI DI GARA

DESCRIZIONE: Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal comma 4 dell'art. 84 del codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: trasmissione SI
PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 10: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

DESCRIZIONE: Assicurare il corretto flusso delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le competenze previste nell'allegato "Obblighi di pubblicazione" al presente PIAO.
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante
Indicatore: SI
Personale assegnato: Abbate Giancarlo
PESO DELL'OBIETTIVO: 10

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Anna Giunta

Firmato digitalmente da:
ANNA GIUNTA
Firmato il 06/09/2023 13:37
Seriale Certificato: 3304213124893526347
Valido dal 04/03/2022 al 04/03/2025
ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

COMUNE DI VILLAROSA	PIAO 2023/2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO

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

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

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		441/1982					
		art. 14, c. 1, lett. a)	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) continua alla pagina successiva	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 - 33/2013	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ
		art. 14, c. 1, lett.b)		Curriculum vitae		RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ
		art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ
		art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno		
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €.			
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		
		Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
		Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
		Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/!992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/!992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	NON DOVUTA Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		

COMUNE DI VILLAROSA	PIAO 2023/2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO

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

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

COMUNE DI VILLAROSA	PIAO 2023/2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO

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

COMUNE DI VILLAROSA	PIAO 2023/2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Dotazione organica	art. 16, c. 1,	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale art. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
		art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
		art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18 d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	TUTTI I RESPONSABILI	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
			Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	TUTTI I RESPONSABILI	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
Personale	**Contrattazione collettiva**	art. 21, c. 1 ; art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
		art. 21, c. 2 ; art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale art. 55, c. 4, d.lgs. 165/2001	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)	OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
		art. 10, c. 8, lett. c)		Curricula		RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
		par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013		Compensi		RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
Bandi di concorso		art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
Performance	**Sistema di misurazione e valutazione della performance**	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)		RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premo (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziali		RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO

COMUNE DI VILLAROSA	PIAO 2023/2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO

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

COMUNE DI VILLAROSA	PIAO 2023/2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO

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

COMUNE DI VILLAROSA	PIAO 2023/2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
				dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
		art. 35, c. 1, lett. h)		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		art. 35, c. 1, lett. i)		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		art. 35, c. 1, lett. l)		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		art. 35, c. 1, lett. d)		**Per i procedimenti a istanza di parte :**		TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
Provvedimenti	**Provvedimenti organi di indirizzo politico**	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1 d.lgs 33/2013	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ
	Provvedimenti organi di indirizzo politico	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	CIASCUN RESPONSABILE	CIASCUN RESPONSABILE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi		
		Art. 25, c. 1, lett. b),	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a			

COMUNE DI VILLAROSA	PIAO 2023/2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		d.lgs. n. 33/2013		rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	del d.lgs. 97/2016		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice identificativo gara (CIG)/SmartCIG	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE	CIASCUN RESPONSABILE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE	CIASCUN RESPONSABILE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	CIASCUN RESPONSABILE	CIASCUN RESPONSABILE
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE	CIASCUN RESPONSABILE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE	CIASCUN RESPONSABILE
		Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021-Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. (La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE	CIASCUN RESPONSABILE
Procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016; DPCMn. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara	Atti delle amministrazioni	art. 37, c. 1, lett. b)	Atti relativi alle procedure per	**Avvisi e bandi -**	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

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

COMUNE DI VILLAROSA	PIAO 2023/2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui alPart. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui alPart. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali deH'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Umone Europea	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi alfesito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
				procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGI.IA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)			
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e 1'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui aH'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e		Art. 37, c. 1, lett. b)	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
contratti		d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo			
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in auanto conmatibili.** ai sensi deeli artt. **29. 164.179** del d.les. **50/2016.** Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e n del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo orevisto ner i soli enti gestiscono gli elenchi e ner eli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

COMUNE DI VILLAROSA	PIAO 2023/2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, 1. n. 3/2003, introdotto dalPart. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo orevisto ner i soggetti titolari di orogetti di investimento oubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri, modalità e procedure per assegnazione**	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
			Alloggi di edilizia residenziale pubblica			RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
			Servizi educativi integrati anni 0-6			RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÍ
	Atti di concessione	art. 26, c. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
				Per ciascun atto :		TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		art. 27, c. 1, lett. a)		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		art. 27, c. 1, lett. b)		2) importo del vantaggio economico corrisposto		TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato		TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		art. 27, c.2)		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Bilanci	**Bilancio preventivo e consuntivo**	art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
		art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilanio	art. 29, c. 2; art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
Beni immobili e gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**	art. 30 d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI

COMUNE DI VILLAROSA	PIAO 2023/2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO

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

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019						
Pagamenti	**Dati sui pagamenti**	art. 4-bis, c.2	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	art. 41, c. 1-bis	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33 d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: ➢ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ➢ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazioneconilSistema pagoPA; ➢ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne imponela messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; ➢ per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
Opere pubbliche	**Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici**	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre l'obbligo per i Comuni	Non ricorre l'obbligo per i Comuni
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; art. 21, co.7 d.lgs. n. 50/2016 art. 29 .lgs.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
		art. 38, c.2 d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
Pianificazione e governo del		art. 39, c. 1, lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo art.39,c. 1	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI

COMUNE DI VILLAROSA	PIAO 2023/2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
territorio					d.lgs. n. 33/2013		
		art. 39, c. 2		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo art.8, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
Informazioni ambientali		art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali :	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse		RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse		RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
			Relazione su stato dell'ambiente del Min. Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42, c. 1	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	CIASCUN RESPONSABILE	CIASCUN RESPONSABILE
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		CIASCUN RESPONSABILE	CIASCUN RESPONSABILE
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		CIASCUN RESPONSABILE	CIASCUN RESPONSABILE
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
Altri contenuti	**Prevenzione della corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT ANNA GIUNTA	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ
		Art. 1, c. 8, legge 190/2012 Art. 43, c. 1	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT ANNA GIUNTA	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ

COMUNE DI VILLAROSA	PIAO 2023/2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		d.lgs. n. 33/2013					
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati	Tempestivo	RPCT ANNA GIUNTA	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT ANNA GIUNTA	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT ANNA GIUNTA	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT ANNA GIUNTA	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT ANNA GIUNTA	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ	RESPONSABILE AREA I CONCETTA CALÌ
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	------	CIASCUN RESPONSABILE	CIASCUN RESPONSABILE
		Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privatapresentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	tempestivo	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI	RESPONSABILE AREA III ANTONIO FARACI
		Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	tempestivo	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO	RESPONSABILE AREA II ANGELO DI DIO

B- Analisi dei rischi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* n.: Totale processi

** na.: Numero aree rischio/processo

1:Acquisizione e gestione del personale
2: Affari legali e contenzioso
3: Contratti pubblici
4: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5: Gestione dei rifiuti
6: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7: Governo del territorio

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

8: Incarichi e nomine
9: Pianificazione urbanistica
10: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con efetto economico diretto ed immediato
11: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* n.: Totale processi

** na.: Numero aree rischio/processo

1:Acquisizione e gestione del personale
2: Affari legali e contenzioso
3: Contratti pubblici
4: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5: Gestione dei rifiuti

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

6: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7: Governo del territorio
8: Incarichi e nomine
9: Pianificazione urbanistica
10: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con efetto economico diretto ed immediato
11: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato