



COMUNE DI
CASTELBUONO
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027 (PIAO)

(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 e ss.mm.ii.)

INDICE

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	1
1.1 COMUNE DI CASTELBUONO - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1.3 CONTESTO ESTERNO	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE	11
2.1 VALORE PUBBLICO	12
2.2 PERFORMANCE – Piano degli Obiettivi 2025	25
2.3 ANTICORRUZIONE – PTPCT 2025/2027	37
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	83
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	84
3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027	89
3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	97
3.4 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE	102
3.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027	118
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	121

	<u>Allegati</u>
- ALL. 1) Piano Obiettivi 2025	
- ALL. 2) Trasparenza - Obblighi di pubblicazione Ex D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016	

Sezione ①

Scheda anagrafica dell'Amministrazione



COMUNE DI CASTELBUONO

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di	Castelbuono
Indirizzo	<i>Via Sant'Anna, 25</i>
Codice fiscale/Partita IVA	<i>00310810825</i>
Sindaco	<i>Mario Cicero</i>
Numero dipendenti al 31/12/2024	<i>112</i>
Numero abitanti al 31/12/2024	<i>8012</i>
Telefono	<i>+39 0921 671013</i>
Sito web istituzionale	<i>www.comune.castelbuono.pa.it</i>
PEC	<i>comune.castelbuono@pec.it</i>
Pagina Facebook	<i>https://www.facebook.com/comunedicastelbuono</i>

1.2 Riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) come introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, si prefigge come obiettivo quello di *“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 d'accesso”*.

Il PIAO, di durata triennale ed aggiornamento annuale, fa sì che gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente siano ricondotti alle finalità istituzionali ed alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. La competenza dell'approvazione spetta alla Giunta Comunale (art. 11).

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individuali documenti che confluiscono nel PIAO e che dovranno essere integrati tra loro:

1. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
2. Piano Performance;
3. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
4. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
5. Piano triennale delle azioni positive;
6. Piano della formazione del personale.

L'art. 1 c. 4 del sopracitato DPR inoltre, sopprime il terzo periodo dell'art. 169, c. 3-bis, del TUEL, il quale prevedeva che il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance fossero unificati organicamente nel PEG.

Resta inteso dunque che gli stessi divengano ora strumenti disgiunti.



Nell'introduzione al PIAO, il Comune di Castelbuono fissa alcuni indirizzi di natura strategica ritenuti essenziali, nonostante le pesanti conseguenze economico-sociali post pandemia e dei conflitti in corso in Ucraina ed in Medio Oriente:

- a) Razionalizzazione della macchina comunale, da attuare mediante riorganizzazione dei processi, redistribuzione delle risorse umane in base ai carichi di lavoro risultanti;
- b) Completamento del piano di realizzazione di un sistema informativo dell'ente con il massimo grado di integrazione fra le sue parti applicative, e con il progressivo ampliamento dei servizi on-line per i cittadini, utilizzando al meglio anche le risorse messe a disposizione dal PNRR;
- c) servizio di recupero e riscossione dei tributi e delle entrate extra tributarie;
- d) un progressivo alleggerimento della pressione fiscale, per quanto lo consentano gli equilibri di bilancio.

1.3 Il contesto esterno

Il Comune di Castelbuono è un ente locale autonomo, situato a 92 km dal capoluogo di Provincia e di Regione Palermo:



Nella sua crescita, il centro abitato non si è espanso uniformemente verso tutti e quattro i punti cardinali. Si è sviluppato infatti lungo la direttrice Nord-Sud a partire dall'antico casale nei pressi del Castello.

Castelbuono è compreso in un territorio facente parte del sistema montuoso delle Madonie che è il secondo complesso per altitudine e per estensione territoriale in Sicilia. In termini territoriali esso rappresenta ad Est la continuazione dei Nebrodi e ad Ovest confina con il sistema idrografico dell'Imera settentrionale.

Il territorio comunale confina a Nord con quello di Pollina, ad Est con quello di San Mauro Castelverde, a Sud con quelli di Geraci Siculo e Petralia Sottana e ad Ovest con quelli di Cefalù ed Isnello. Ha una estensione di Ha 6.051, disposto su una configurazione collinare e montuosa, raggiungendo in alcune parti l'altitudine di circa 1600 m.s.m.

Castelbuono è collegato all'area metropolitana di Palermo tramite l'autostrada Palermo-Messina, il cui svincolo Pollina-Castelbuono dista appena 12 Km.

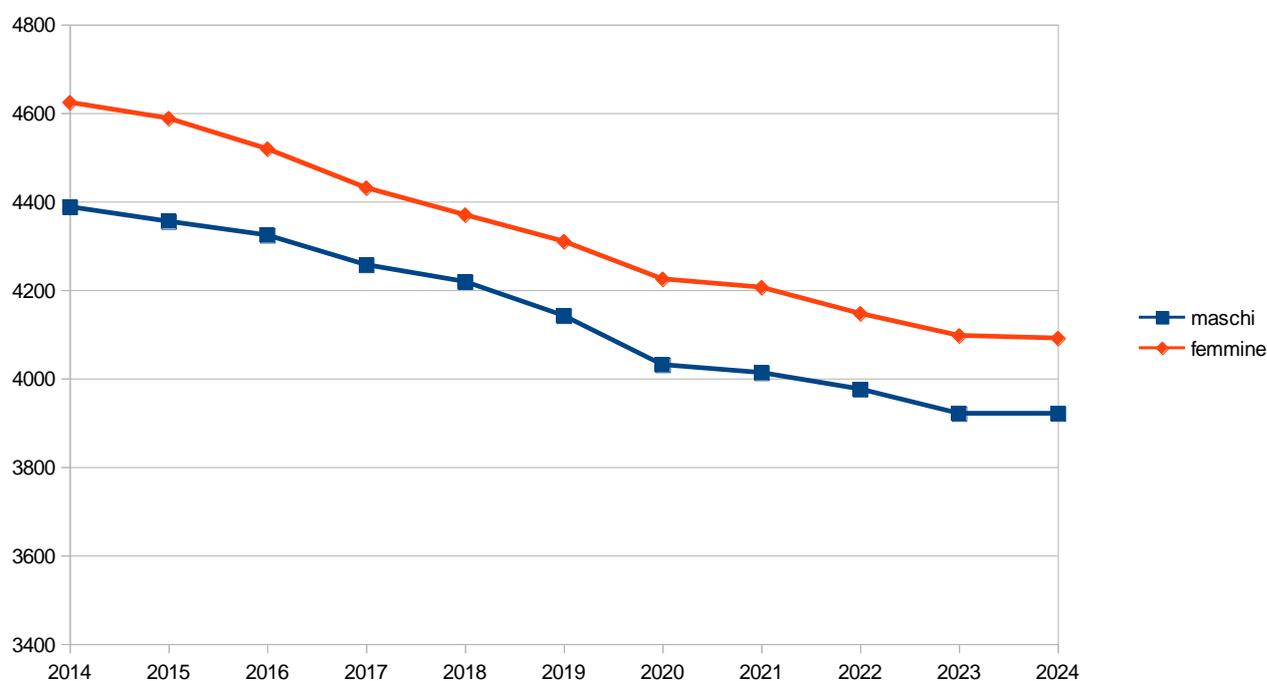
I dati sulla popolazione residente al 31/12/2024 registrano un decremento dello 0,07% rispetto all'anno precedente, contando un totale di 8.012 abitanti e di 3.714 famiglie.

Popolazione residente per sesso nel Comune di Castelbuono al 31 Dicembre – Anni 2014-2024				
ANNI	Sesso		Totale	Variazione percentuale sull'anno precedente
	Maschi	Femmine		
2014	4388	4624	9012	-0,75 %
2015	4355	4588	8943	-0,77 %
2016	4324	4519	8843	-1,12 %
2017	4257	4431	8688	-1,75 %
2018	4219	4370	8589	-1,14 %
2019	4142	4310	8452	-1,60 %
2020	4031	4225	8256	-2,32 %
2021	4013	4206	8219	-0,45 %
2022	3976	4147	8123	-1,17 %
2023	3921	4097	8018	-1,29 %
2024	3921	4091	8012	-0,07 %

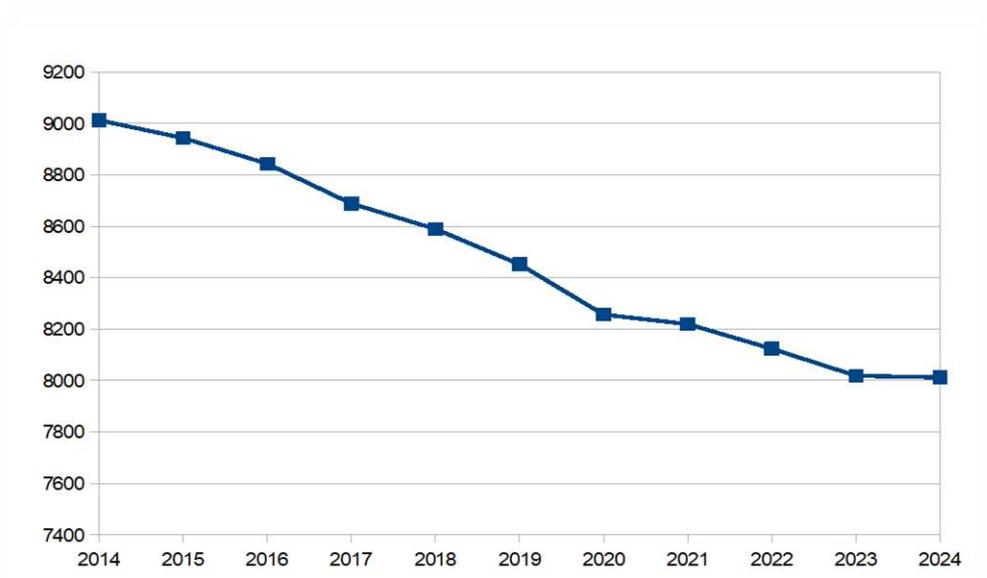
I dati riportati nella tabella mostrano il trend storico della popolazione residente a Castelbuono nell'ultimo decennio. Dall'anno 2014 fino al 31 dicembre 2024 la popolazione è decresciuta continuamente, Il secondo grafico rappresenta la popolazione suddivisa per maschi e femmine nell'ultimo decennio, in tutti gli anni la popolazione femminile è sempre stata più numerosa rispetto a quella maschile.

Fonte: www.tuttitalia.it – www.amministrazionicomunali.it

Popolazione residente nel Comune di Castelbuono per sesso
Anni 2014-2024

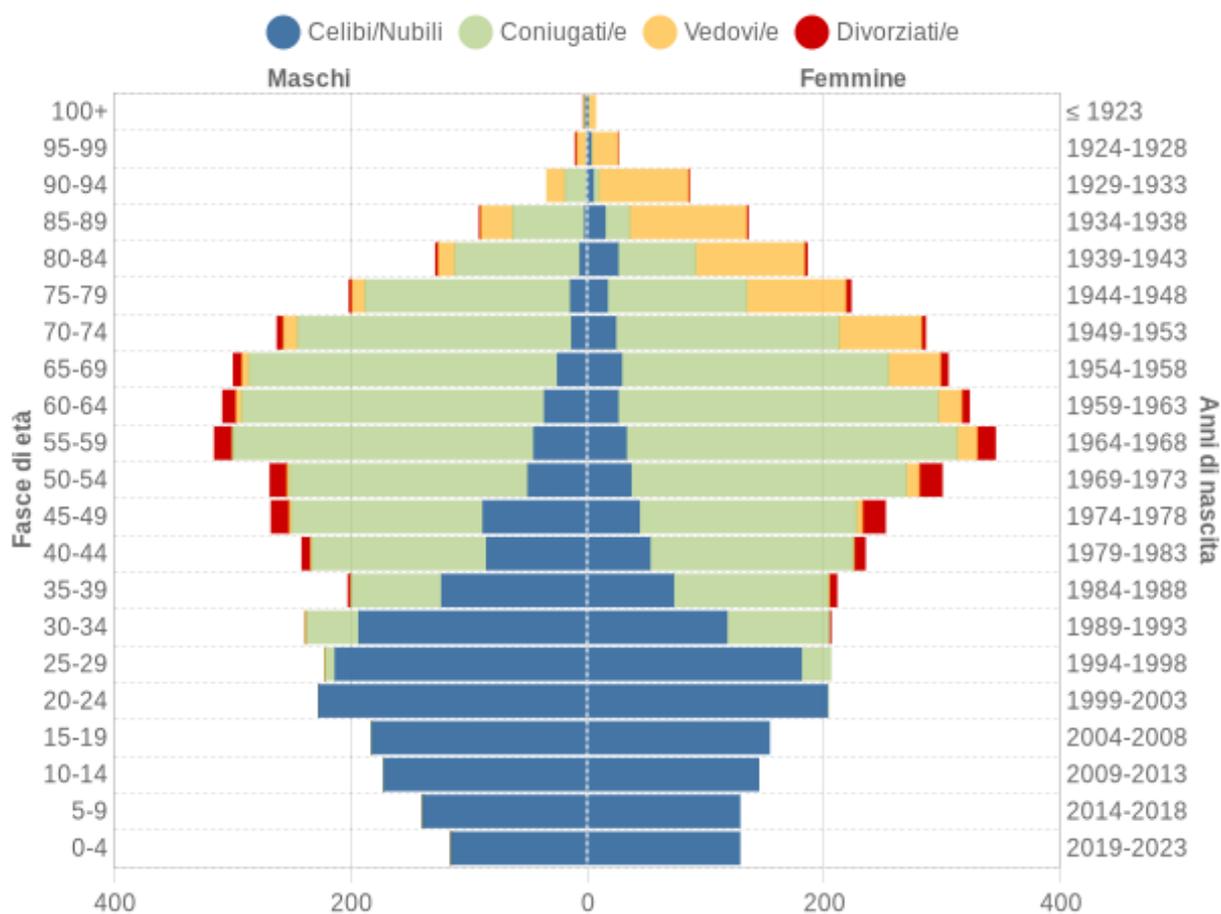


Popolazione residente nel Comune di Castelbuono
Anni 2014-2024



Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Castelbuono per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI CASTELBUONO (PA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione nell'anno 2022 - Castelbuono

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	239	0	0	0	110 46,0%	129 54,0%	239	2,9%
5-9	278	0	0	0	147 52,9%	131 47,1%	278	3,4%
10-14	337	0	0	0	184 54,6%	153 45,4%	337	4,1%
15-19	350	0	0	0	184 52,6%	166 47,4%	350	4,3%
20-24	459	4	0	0	250 54,0%	213 46,0%	463	5,7%
25-29	385	33	0	0	212 50,7%	206 49,3%	418	5,1%
30-34	319	139	0	2	247 53,7%	213 46,3%	460	5,7%
35-39	184	221	1	7	207 50,1%	206 49,9%	413	5,1%
40-44	142	322	3	15	246 51,0%	236 49,0%	482	5,9%
45-49	133	361	7	38	272 50,5%	267 49,5%	539	6,6%
50-54	85	488	11	30	288 46,9%	326 53,1%	614	7,6%
55-59	70	537	21	21	312 48,1%	337 51,9%	649	8,0%
60-64	59	514	28	17	303 49,0%	315 51,0%	618	7,6%
65-69	57	468	44	10	299 51,6%	280 48,4%	579	7,1%
70-74	42	434	98	8	265 45,5%	317 54,5%	582	7,2%
75-79	34	269	87	5	178 45,1%	217 54,9%	395	4,9%
80-84	23	169	111	2	131 43,0%	174 57,0%	305	3,8%
85-89	16	85	132	2	94 40,0%	141 60,0%	235	2,9%
90-94	8	21	86	0	31 27,0%	84 73,0%	115	1,4%
95-99	3	5	36	1	13 28,9%	32 71,1%	45	0,6%
100+	2	1	4	0	2 28,6%	5 71,4%	7	0,1%
Totale	3.225	4.071	669	158	3.975 48,9%	4.148 51,1%	8.123	100,0%

Nel comune di CASTELBUONO sono presenti 668 aziende di cui 74 società di capitali, il fatturato complessivo di queste imprese nell'anno 2024 è stato pari a € 68.625.127.

ELENCO AZIENDE CON FATTURATO SUPERIORE A € 100.000

FIASCONARO SRL
DOLCIBON SRL
EMMECI SRL
CORAMA SRL
PAOLO FORTI SRL
TUMMINELLO SRL
ABBAZIA SANTA ANASTASIA SRL AGRICOLA
CASTELBUONO AMBIENTE SRL
FAUNI SOCIETÀ COOPERATIVA
HUMANITAS SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE
BATTAGLIA SRL
COOPERATIVA SOCIALE PADRE MASSIMO GIUSEPPE BARRECA - ONLUS
CICERO E MELI SRL
AN.NI. VERDI SRL
EVE DG COSTRUZIONI SRLS
AQUILONE SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE ONLUS
ZITO MOBILI SRL
ECO EDIL SRL
ABITARE SRL
MADONIE SERVIZI COOPERATIVA SOCIALE
PARTICOLARI SRL
COOPERATIVA SOCIALE IL GIRASOLE IN LIQUIDAZIONE
VENUS SRL
CENTRO ANALISI CLINICHE CASTELBUONO SRL
DUEFFE SRLS
PRISINZANO SRL
ARMONIA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE
MD MOBILE SRL
MUSICA E ARTE SRLS
LA 50 - SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE
TUTTO FARE SOCIETÀ COOPERATIVA
MADONITA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE
NEMORA SOCIETÀ COOPERATIVA AGRICOLA
EDEN SRL AGENZIA FUNEBRE

Fonte: <https://registroaziende.it>



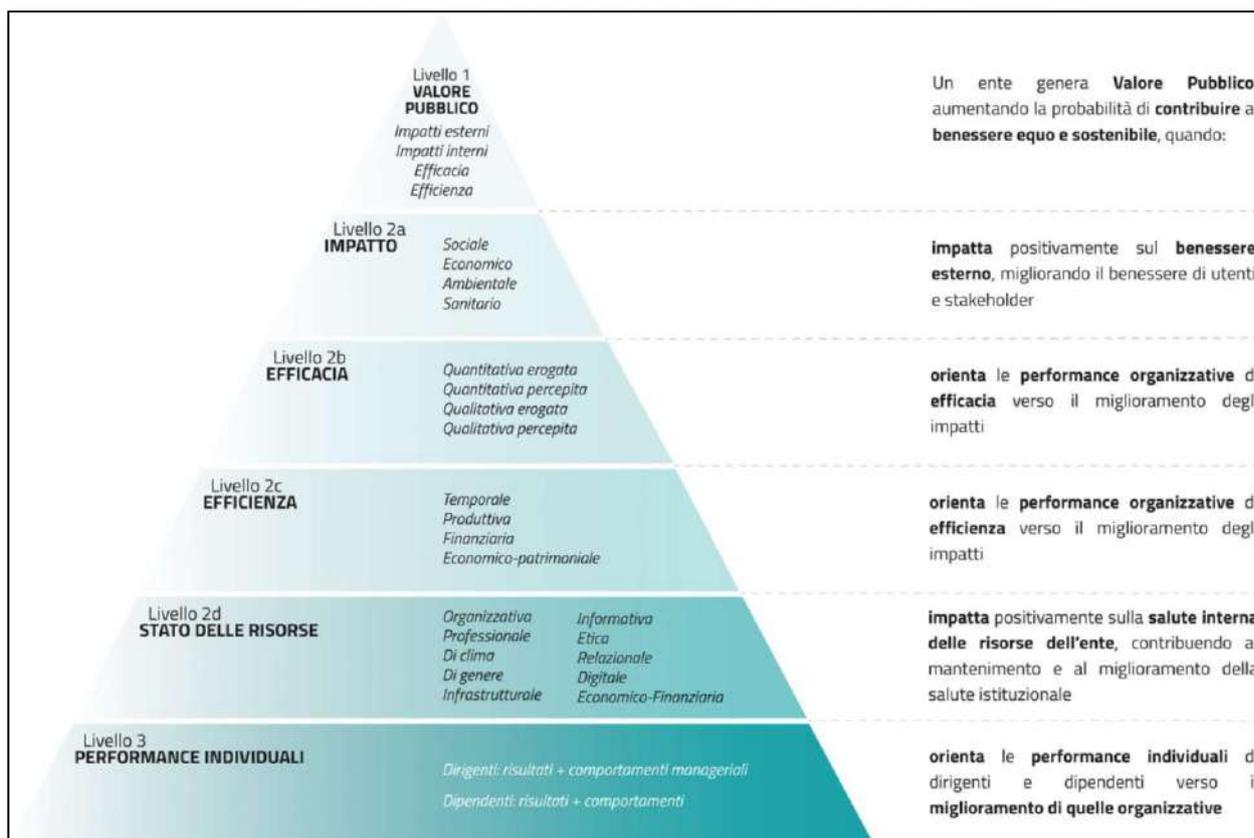
Sezione ②

Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione



2.1 Valore pubblico

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il **Valore Pubblico** come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio, degli utenti e degli stakeholder (impatto)”*.



Fonte: CERVAP – Centro di ricerca sul Valore Pubblico.

Dunque il Valore pubblico, ad impatto sia esterno (utenti e stakeholders) sia interno (personale, organizzazione, relazioni) rappresenta il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica, rispetto ad una baseline, o livello di partenza. Deve quindi intendersi come il benessere sociale di una comunità amministrata perseguito da un Ente in grado di svilupparsi economicamente basandosi su valori quali la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere e comprendere il proprio territorio

di appartenenza fornendo risposte adeguate e combattendo un'opaca trasparenza o fenomeni corruttivi che porterebbero inevitabilmente ad una riduzione del valore pubblico che intende avvalorare.

Sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- **Economica**: si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- **Personale e Socio-culturale**: si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- **Ambientale**: è relativa alle sfide ambientali, climatiche energetiche ed urbanistiche che l'Ente dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi, appropriati e sostenibili con il territorio circostante.

Quindi, l'Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie.



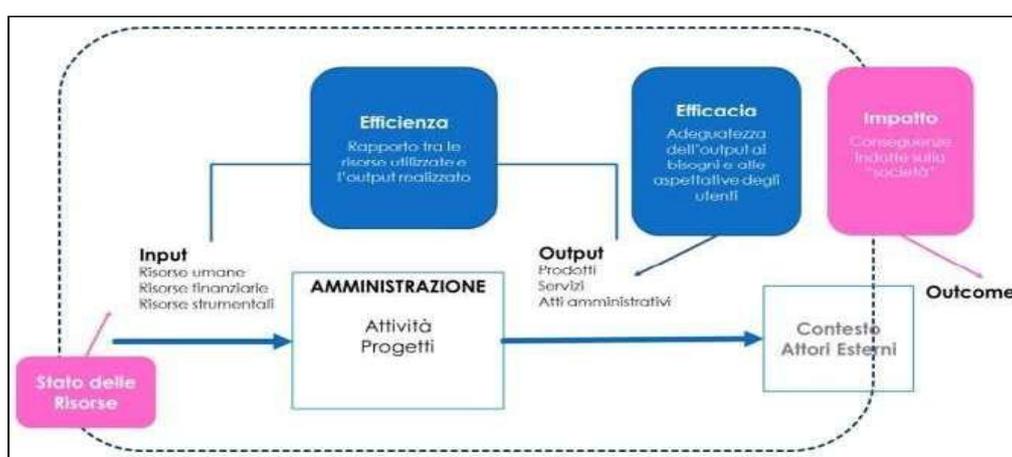
Il Dipartimento della Funzione Pubblica definisce l'indicatore di impatto come la *“misura dell'impatto esterno, ossia dell'esito finale che la spesa pubblica, o in generale l'azione dell'amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. Esprime la capacità di un intervento o di una politica pubblica di modificare comportamenti esterni verso una direzione desiderata. E' caratterizzato da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'amministrazione; il valore che assume l'indicatore dipende solo in parte dall'azione dell'amministrazione che attua l'intervento o la politica. L'indicatore di impatto è una delle tipologie di*

indicatori utilizzate nelle Note integrative (cfr. art. 6 del DPCM 18/09/2012, contenente le linee guida per il sistema di indicatori ai fini della misurazione dei risultati attesi dai programmi di bilancio) e nel Piano della performance”.

Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. Possono riferirsi a diversi ambiti d’impatto degli obiettivi dell’amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza.

A titolo esemplificativo:

- impatto economico: esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- impatto personale e socio-culturale: esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- impatto ambientale: esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geomorfologico in cui opera l’Amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.



Fonte: Dipartimento della Funzione Pubblica – Linee guida per il Piano della Performance Ministeri

La missione del Valore Pubblico

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) è la creazione di Valore Pubblico.

Un Ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione ed a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

In linea con tale contesto, l'Ente intende attuare una progressiva e maggiore semplificazione del rapporto tra cittadino/impresa e la Pubblica Amministrazione, attraverso la massima digitalizzazione delle procedure amministrative e incrementare il livello di digitalizzazione dei propri processi.

L'Ente risponde all'esigenza di trasformazione digitale nazionale puntando ad una visione innovativa in cui la tecnologia e i servizi digitali diventano lo strumento chiave di miglioramento del rapporto tra la PA e gli utenti finali. La digitalizzazione dei servizi richiede un importante intervento di razionalizzazione e consolidamento dell'infrastruttura ed allo stesso tempo un'attività di promozione e diffusione della cultura e dell'inclusione digitale.

La digitalizzazione del rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadino rappresenta la cosiddetta "cittadinanza digitale" che, a seguito di mutamenti tecnologici, organizzativi e normativi, porterà a un rapporto completamente diverso tra i due soggetti.

*Gli indirizzi strategici delle Linee Programmatiche e del Documento
Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027*

Punti programmatici fissati dall'Amministrazione Comunale

GOVERNO DEL TERRITORIO

La nuova pianificazione urbana e paesaggistica

- Attivazione e attuazione di tutte le opportunità e utilizzo delle risorse derivanti dalla programmazione PNRR – NEXT GenerationEU;
- Avvio dell'iter del nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG) con l'istituzione di un tavolo tecnico che comprende 5 Consiglieri Comunali, il Responsabile dell'Ufficio Urbanistica e l'Assessore di riferimento;
- Insieme al PUG, avvio dei Piani Particolareggiati per il Centro Storico per promuovere e velocizzare gli interventi di rigenerazione urbana, riqualificazione e di recupero del patrimonio edilizio urbano;
- Attuazione del protocollo di intesa sottoscritto con la Soprintendenza di Palermo al fine di semplificare gli interventi di ristrutturazione;
- Aggiornamento del "Piano di Gestione del Bosco comunale" e valorizzazione della risorsa boschiva;
- Miglioramento dei servizi dell'Area Artigianale;
- Aggiornamento del Piano del traffico e della mobilità urbana, secondo criteri di sostenibilità e con l'obiettivo di razionalizzare e ridurre il traffico urbano.

POLITICHE SOVRACOMUNALI

Rapporti con Enti e Istituzioni territoriali: un nuovo modello di sviluppo per le Madonie

- Attribuzione all'Unione dei Comuni di funzioni di governo e di gestione condivisa dei servizi locali (es. polizia locale, protezione civile, trasporto pubblico locale, rifiuti, servizio idrico integrato, etc.), controllo del territorio, ufficio stipendi e coordinamento ufficio riscossione;
- Riorganizzazione dell'Ente Parco delle Madonie, ridefinendone il perimetro includendo i centri storici ed estendendo i confini del parco a quei comuni che presentano aree di pregio da

tutelare e valorizzare, ed individuando inoltre nuove forme di finanziamento, ipotizzando altresì la trasformazione dell'area protetta in Parco Nazionale;

- Rinnovamento del ruolo dell'Agenzia So.Svi.Ma. a trent'anni dalla costituzione, adeguandolo alle esigenze attuali, anche attraverso la riscrittura e l'aggiornamento dello Statuto, con il coinvolgimento del tessuto socio-economico e produttivo madonita;
- Miglioramento della capacità del GAL di orientare la programmazione, non limitandosi alla distribuzione delle risorse assegnate, ma promuovendo nuove progettualità e in sinergia con i produttori del settore agroalimentare e la rete dei GAL a livello europeo;
- Disponibilità al rientro nel Consorzio Turistico se verranno portate avanti iniziative di condivisione delle strategie turistiche a livello comprensoriale;
- Trasformazione del Consorzio Universitario, ente di ricerca e formazione utile allo sviluppo scientifico e culturale di tutto il territorio, e condivisione delle attività sia sul piano della gestione ordinaria (utilizzo del laboratorio scientifico) che straordinaria (programmazione investimenti e attuazione progetti già finanziati e/o da finanziare);
- Dispiegamento delle strategie necessarie alla promozione dell'ITS Madonie, ente formativo di secondo livello che può affiancare i corsi universitari, al fine di creare un polo formativo d'eccellenza con la partecipazione attiva delle maggiori aziende siciliane, nei settori dell'agroalimentare, del marketing e del management;
- Impegno affinché la SRR Palermo Est riesca finalmente ad avere il ruolo di coordinamento e sostegno ai Comuni soci nella gestione del servizio di raccolta dei rifiuti (dallo spazzamento, alle tariffe, alla redazione dei piani economici e finanziari, alla gestione degli impianti, etc.);
- Impegno per un sostegno concreto di tutto il comprensorio, e non soltanto dei Comuni di Isnello, Castelbuono, Collesano e Petralia Sottana alla Fondazione GAL Hassin, che oltre a promuovere attività di studio e ricerca astronomica, può rappresentare una formidabile opportunità turistica di richiamo internazionale.
- Avviare, di concerto con le altre Istituzioni territoriali, una valutazione complessiva sulla gestione delle risorse idriche e del sistema idrografico delle Madonie (anche per mantenere e implementare la gestione salvaguardata e diretta del servizio idrico), con particolare attenzione per la gestione delle sorgenti e della ipotesi di costruzione della Diga di Blufi, sul piano ambientale, economico e sociale.

CULTURA

I Beni e le Istituzioni culturali come motori del cambiamento

- Istituzione della Azienda Speciale “Castelbuono Creativa” per la gestione condivisa pubblica delle istituzioni culturali esistenti: Museo Civico, Museo Naturalistico Francesco Minà Palumbo, Centro Polis e Biblioteca comunale. Pur conservando le specificità scientifiche e culturali delle singole istituzioni, occorre ottimizzare la gestione delle stesse, attraverso un management culturale pubblico e innovativo;
- Digitalizzazione, catalogazione e valorizzazione dell’Archivio Storico, documentale e notarile, con estensione dell’invito ad ospitare gli archivi di altri Comuni;
- Rifunzionalizzazione della Biblioteca comunale, attraverso un progetto di sistemazione degli arredi, completamento degli spazi (sale studio, laboratori, aule multimediali, musicali, coworking, etc.) e programmazione attività di concerto con l’Azienda Speciale;
- Programmazione attività culturali, teatrali, musicali, artistiche ed espositive presso il nuovo centro culturale, al termine dei lavori di restauro, dell’ex cineteatro “Le Fontanelle”;
- Sostegno alle rassegne artistiche e letterarie ed ai festival culturali (teatrali e musicali) già esistenti e promozione di nuove attività, in collaborazione con le organizzazioni pubbliche e private interessate;
- Organizzazione EXPO della Cultura e del Turismo in Sicilia, attraverso il coinvolgimento delle migliori esperienze (beni culturali, rete dei castelli, siti archeologici, aree marine, etc.) e del turismo culturale a livello regionale.

TURISMO E SVILUPPO

Il turismo come opportunità di sviluppo sociale ed economico

- Istituzione “Banca del vino del Mediterraneo” con la creazione e l’allestimento di uno spazio espositivo – presso l’Eremo di Liccia – destinato alla conservazione e valorizzazione dei migliori vini delle cantine dei paesi mediterranei;
- Promozione di un circuito turistico culturale e religioso attraverso adeguati sistemi di fruizione delle chiese e delle edicole votive da poco recuperate, e attivazione di un percorso culturale che metta al centro il culto di Sant’Anna a livello internazionale ed interreligioso;
- Valorizzazione del turismo naturalistico ed escursionistico, ambientale e montano, nel nostro territorio, attraverso l’ottimizzazione dei servizi per la fruizione delle risorse naturali ed

ambientali (Gole di Tiberio, sentieri montani e boschivi, alberi monumentali, piani e pagliai, etc.) in sinergia con il Parco, il C.A.S., il C.A.I. e le organizzazioni pubbliche e private interessate;

- Sostegno alle manifestazioni ed agli appuntamenti turistici stagionali già esistenti e promozione di nuove attività, in collaborazioni con le organizzazioni pubbliche e private interessate;
- Potenziamento del servizio di informazione turistica, locale e comprensoriale, sia attraverso la riorganizzazione dell'ufficio turistico comunale che con il coinvolgimento degli operatori del settore, quali il centro commerciale naturale, associazione ristoratori, rete delle strutture ricettive (hotel, b&b e case vacanze, agriturismi, etc.) istituzioni culturali, inteso non solo come info-point, ma come presidio di accoglienza e assistenza per turisti e visitatori.

POLITICHE PER L'INTEGRAZIONE E L'ACCOGLIENZA

L'inclusione delle persone straniere e la pace come cultura di accoglienza

- Attivazione di momenti di confronto e relazione con tutte le nazionalità presenti nella nostra comunità, anche attraverso l'istituzione di un forum dei settori economici e sociali per proporre modalità e metodi di integrazione delle persone straniere e dei migranti presenti nella nostra comunità, promuovendo la Pace come cultura di accoglienza.

POLITICHE SOCIALI, SALUTE E PUBBLICA ISTRUZIONE

Il welfare, la salute, la scuola, i servizi alla persona e le "infrastrutture sociali"

- Potenziamento dei servizi sanitari erogati presso il Poliambulatorio di Sant'Antonino, interloquendo con il distretto sanitario 33 e l'ASP di riferimento, al fine di implementare le specialistiche maggiormente richieste e introdurre quelle ad oggi mancanti ma essenziali,
- nonché migliorare la qualità dei servizi attraverso l'utilizzo di attrezzature adeguate (ecografi, strumentazioni, etc.);
- Attivare, di concerto con il distretto, l'ambulatorio infermieristico per rispondere ai bisogni dei pazienti con una o più patologie croniche, nonché per garantire l'assistenza domiciliare ai pazienti con gravissime infermità e in situazioni di disagio economico;
- Attenzionare il presidio di guardia medica, chiedendo all'ASP di avere assicurata la garanzia minima del servizio in termini di giorni e orari, estendendolo alle giornate prefestive tutto l'anno e non solo nei mesi estivi;
- Richiedere il potenziamento dell'attività del consultorio, con particolare riferimento alla salute e prevenzione della donna, con l'uso di strumentazione adeguata;

- Promuovere, di concerto con le istituzioni e le organizzazioni sanitarie pubbliche e private che operano nel territorio, giornate di prevenzione e screening collettivi, in particolare in relazione alle patologie di maggiore incidenza sulla popolazione femminile (mammografia e pap test) e persone anziane (colon e prostata);
- Potenziamento dei servizi per la prima infanzia, dando seguito al progetto già avviato “Un villaggio per crescere”, proponendo di implementare le attività ludico educative, coinvolgendo inoltre ulteriori operatori territoriali quali le Istituzioni culturali ed i servizi sanitari e sociali;
- Realizzazione di un’area presso il Parco delle Rimembranze, destinata alla pratica di attività motoria dolce per la terza età, dotando la stessa di adeguate attrezzature al fine di promuovere l’invecchiamento attivo dei diversamente giovani;
- Completamento delle aree giochi al Parco delle Rimembranze e all’area ex arena Santa Croce, al fine di assicurare la piena fruizione degli spazi e la manutenzione degli stessi;
- Utilizzo dei locali dell’ex ospedale di Sant’Antonino, concessi in comodato d’uso dall’ASP al Comune, e realizzazione di un Centro Diurno per la riabilitazione dei soggetti fragili e la loro inclusione attraverso attività di musicoterapia, arteterapia, etc.;
- Raggiungimento e miglioramento dei Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) e degli standard minimi previsti per legge in materia di servizi socio-sanitari, con particolare riferimento al potenziamento del servizio di asilo nido, assistenti sociali e trasporto scolastico per gli studenti con disabilità;
- Attivazione di laboratori formativi organizzati in collaborazione con gli istituti scolastici per la condivisione delle buone pratiche, in riferimento all’educazione alimentare, ambientale, alla salute ed alla prevenzione;
- Impegno a sostenere gli istituti scolastici nella programmazione delle attività istruttive ed educative e dei servizi ausiliari all’istruzione (fornitura buoni libri, refezione scolastica, trasporto scolastico, visite guidate, etc.) e nei progetti nuovi o già avviati (es. minisindaco “coloriamo il nostro futuro”);
- Organizzazione di una rete che coinvolga le migliori esperienze a livello regionale, sia pubbliche che private, in materia di servizi sociali e politiche di inclusione per soggetti fragili, al fine di condividere e attuare le c.d. “best practices”;
- Promozione, in sinergia con l’Autorità Garante dei Diritti delle Persone con disabilità, di attività di sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza per favorire la piena realizzazione dell’autonomia personale e l’inclusione dei soggetti fragili (es. politiche per il “dopo di noi”) e organizzazione di

un tavolo permanente con l'obiettivo di favorire l'eliminazione di ogni tipo di barriere architettoniche, sociali e culturali.

AMBIENTE E BENI COMUNI

Risorse idriche, gestione rifiuti e salvaguardia della biodiversità

- Programmazione e richiesta del finanziamento, nell'ambito del PNRR, per il rifacimento e la razionalizzazione della rete idrica (progetto esecutivo recentemente aggiornato con nuovi sistemi e tecniche innovative), per la realizzazione di nuovi serbatoi di accumulo (Cozzo Cirino e Vinzeria) e il ripristino dei serbatoi esistenti (Croce e Santuzza), per l'installazione dei nuovi contatori "smart metering", con l'obiettivo di promuovere politiche di risparmio della risorsa idrica;
- Mantenimento della gestione salvaguardata e diretta del servizio idrico integrato, compresa la gestione del depuratore comunale con la previsione di nuove vasche di accumulo e il riutilizzo delle acque reflue per usi irrigui;
- Chiusura dell'Isola Ecologica presso l'area artigianale e apertura nuovo Centro Comunale di Raccolta (CCR e Isola Ecologica) all'ex Foro Boario (progetto già presentato a finanziamento tramite il PNRR), riattivazione del CCR di Cassanisa e conseguente attivazione e gestione dell'impianto di compostaggio, con l'obiettivo di avviare la filiera per la produzione di concime biologico e la produzione di piantine di erbe aromatiche e di piante autoctone del nostro comprensorio;
- Realizzazione di un Centro del Riuso (oggettistica, modernariato e tessuti) presso il nuovo CCR all'ex Foro Boario (progetto già presentato a finanziamento tramite il PNRR);
- Incremento fino al 75% della percentuale della raccolta differenziata e conseguente riduzione tariffe grazie all'ottenimento dell'incentivo previsto dalla Regione;
- Avvio della procedura di gara e realizzazione del nuovo progetto di illuminazione pubblica a LED, con estensione del servizio di pubblica illuminazione alle zone urbane e periurbane ad oggi non servite;
- Attuazione del piano comunale per lo smaltimento dell'amianto, già approvato dal Consiglio comunale;
- Istituzione della Conferenza dei Beni Comuni e dei Servizi Pubblici Locali (Servizio idrico integrato, gestione RSU, servizi energetici etc.) per verificare costantemente l'efficacia e l'efficienza della gestione, nonché la qualità dei servizi pubblici.

PROGETTI SPECIALI

La nuova rigenerazione urbana e gestione del territorio

- Avvio, attraverso le risorse appositamente destinate dallo Stato, dei concorsi di idee per:
 - I. la riqualificazione dell'area Castellana;
 - II. realizzazione di un parco fluviale, recupero e rinaturalizzazione del Torrente San Calogero, che da Ponte Panarello sale verso Passo Scuro, recuperando ponti, mulini e altri fabbricati che ricostruiscono la storia della nostra cultura contadina, predisponendo sentieri e con attenzione al recupero idrogeologico;
- Realizzazione della nuova Caserma dei Carabinieri in via Mazzini, progetto preliminare già definito dall'ufficio tecnico comunale, di concerto con le autorità dell'arma;
- Realizzazione e razionalizzazione delle aree parcheggio in via Mazzini, cimitero e al Rosario, a servizio di residenti e visitatori;
- Recupero del garage Himera e realizzazione di un centro per l'artigianato locale, attraverso le risorse già assegnate del fondo per i comuni marginali;
- Realizzazione dell'illuminazione artistica del Castello dei Ventimiglia, progetto già finanziato da parte della Regione;
- Avvio della progettazione – e conseguente finanziamento – per la riconfigurazione del cortile della Badia, Castello, San Francesco, Via Arco Monte, Via Dafne, prevedendo la realizzazione della copertura con strutture modulari leggere;
- Avvio della progettazione - e conseguente finanziamento – di un nuovo edificio da destinare ad una adeguata collocazione degli Archivi (locali e dei Comuni limitrofi).

INNOVAZIONE SOCIALE

Le nuove sfide per il cambiamento e la transizione ecologica

- Istituzione delle Cooperative di comunità, finalizzate ad attivare servizi e processi produttivi, che vedono al centro l'interesse sociale, con l'obiettivo di favorire occasioni di crescita, cooperazione e coesione all'interno della comunità, mettendo a rete e sistema le attività di privati, imprese, associazioni e istituzioni;
- Istituzione della Comunità energetica, per la produzione e il consumo condiviso di energia rinnovabile finalizzata al risparmio energetico ed economico degli aderenti nonché all'implementazione della coesione sociale della comunità;

- Attivazione economia dell'autosufficienza e del "kilometro vero" attraverso l'istituzione di Associazioni di Produttori agroalimentari e non;
- Avvio di un progetto di mobilità sostenibile territoriale, già presentato a finanziamento tramite il bando per la rigenerazione urbana, che prevede il collegamento pubblico a chiamata, attraverso mezzi esclusivamente elettrici, delle comunità e dei servizi;
- Potenziamento dei servizi comunali digitali (SPID, PagoPA, AppIO) con l'obiettivo della dematerializzazione e della semplificazione dei rapporti tra cittadino e P.A.;
- Avvio di interventi di partenariato pubblico-privato per il recupero e la fruizione del patrimonio edilizio privato urbano ed extraurbano;

SPORT

Il movimento fa bene

- Adeguamento progetto per la copertura della palestra della scuola media in via Pertini (preliminare già realizzato);
- Avvio della progettazione per la riqualificazione dell'impianto polivalente Totò Spallino con copertura di uno o più campi centrali, sistemazione della pista di atletica e interventi per lo sport accessibile e l'inclusione;
- Giro Podistico verso la 100° edizione;
- Concertazione con le diverse realtà associative e istituzioni sportive per condividere percorsi, esigenze, attività e programmazioni comuni, sul modello della storica Polisportiva Castelbuonese;
- Valorizzazione e potenziamento dello sport nella natura (trekking, equitazione, ciclismo, etc.), con l'impegno a favorire l'istituzione di scuole e campi base mettendo a disposizione spazi ed attrezzature.

GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA E RISORSE UMANE

La gestione del bilancio comunale ed i tributi locali secondo criteri di equità sociale

- Attivazione e rafforzamento delle politiche per il contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, nel senso della giustizia ed equità fiscale di tutti i contribuenti, anche al fine di mitigare il carico fiscale secondo il principio "pagare tutti per pagare meno";

- Completamento del processo di organizzazione della struttura burocratica e amministrativa comunale, facendo seguito alla stabilizzazione dei precari storici attuata nella precedente consiliatura, potenziando gli uffici con una più adeguata distribuzione delle risorse umane, accompagnando i dipendenti in un percorso di crescita e rafforzamento professionale al fine di meglio rispondere alle esigenze e le sfide attuali.
- Attivazione di specifiche agevolazioni per chi riattiva (anche ristrutturandola) una casa per uso abitazione civile, con apposita regolamentazione di tale iniziativa;
- Attivazione di politiche di agevolazioni per la Tari (es. attraverso sistemi di raccolta a punti proporzionale al conferimento di rifiuti differenziati) anche grazie all'apertura del nuovo CCR;
- Attivazione di premialità per chi consuma meno acqua, con ristoro economico proporzionale al minor consumo, entro i limiti previsti per legge e con apposita regolamentazione;
- Attivazione politiche di incentivazione per chi utilizza acqua piovana o riutilizza le acque bianche nella propria abitazione.

2.2 Performance

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro **performance**. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Gli obiettivi costituiscono l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza. La suddetta programmazione contribuisce, infatti, all'interno di un disegno strategico complessivo, alla realizzazione del mandato istituzionale e delle missioni del Comune di Castelbuono delineate nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 ex art. 107 D.lgs. 267/2000 – TUEL approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 20/12/2024.

Gli obiettivi dell'Ente (performance organizzativa) rappresentano i traguardi che la struttura deve raggiungere nel suo complesso ed al perseguimento dei quali tutti (titolari di P.O. e personale) sono chiamati a contribuire.

L'attività del Comune, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro), viene considerata e rilevata nella forma della "Performance" e commisurata al valore conseguito ed alle risorse impiegate.

Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, la "Performance" è intesa come la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

La performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le "prospettive", ovvero:

- a. Economicità, che esprime il grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa;
- b. Efficienza, che esprime il grado di ottimizzazione della gestione interna;

c. Efficacia, che esprime il grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio;

d. Adempimento, che riguarda la realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta dalle norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico;

e. Garanzia, che riguarda tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;

f. Trasparenza.

Gli obiettivi di Performance

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'Ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione e al bilancio di previsione, ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.

In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi avranno la seguente articolazione:

a) obiettivi trasversali, che identificano le priorità strategiche dell'Amministrazione, in relazione alle attività e ai servizi erogati e agli indirizzi adottati dal Consiglio Comunale in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'Amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità. Le politiche dell'Amministrazione collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività, così come descritte nei documenti programmatici (sezione strategica e operativa del DUP), sono declinate nella definizione di obiettivi strategici trasversali che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione all'interno di ambiti di competenza omogenei e nel rispetto dei principi di trasparenza, garanzia, adempimento, economicità, efficienza ed efficacia.

Tali obiettivi rappresentano i traguardi che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. Fanno generalmente riferimento ad un orizzonte temporale di carattere pluriennale, presentano alta rilevanza rispetto agli assi prioritari d'intervento stabiliti dagli organi di indirizzo politico dell'Ente e richiedono di fatto uno sforzo di pianificazione di medio-lungo periodo.

b) [obiettivi di sviluppo](#), declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo) rientrando negli strumenti di natura programmatica annuale dell'attività dell'Amministrazione e vengono individuati, di intesa con i Dirigenti/Responsabili delle unità organizzative e validati dal Nucleo di Valutazione, in coerenza con il Documento unico di programmazione.

Sono riferiti alla realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati al Settore nel suo complesso, indipendentemente dal responsabile a cui sia attribuita la direzione e nel contributo prestato da ciascun dipendente in relazione alla corrispondente performance di settore.

In ogni caso la Performance si intende attribuita al Settore, anche se non assegnata in modo esplicito negli atti di programmazione, in relazione alle competenze formalmente attribuite attraverso atti di organizzazione, con riferimento al corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.

c) [obiettivi gestionali](#), riferiti alla performance richiesta ai singoli Servizi, anche con riferimento agli standard dei servizi ed ai target quali-quantitativi di efficacia, efficienza ed economicità delle attività ordinarie.

d) [obiettivi individuali](#), riferiti alle specifiche competenze attribuite ai Dirigenti/Responsabili P.O. ed ai dipendenti.

Gli obiettivi di sviluppo sono definiti dall'Amministrazione nel proprio Piano Performance, in base alle priorità politiche ed al quadro di riferimento nel quale l'Amministrazione stessa opera. Tali obiettivi sono definiti da indici ed indicatori che ne consentono l'oggettiva misurazione e, conseguentemente, la finale valutazione.

Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare.

In coerenza con quanto disposto negli articoli precedenti, gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente per la creazione di Valore pubblico.

Gli obiettivi sono assegnati a responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a responsabili diversi.

Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.

Al raggiungimento degli obiettivi possono concorrere uno o più indicatori, a loro volta composti da una o più misure elementari. Sono parametri, di carattere fondamentalmente quantitativo, che l'organizzazione sceglie per rilevare i progressi fatti nel perseguimento degli obiettivi.

Gli indicatori possono essere classificati come segue:

- a) Indicatori di output, funzionali a verificare la capacità delle risorse impiegate e delle attività poste in essere a raggiungere gli obiettivi proposti. Tipicamente sono relativi a rapporti numerici in grado di verificare in quale misura sono stati raggiunti gli obiettivi;
- b) Indicatori di efficienza, forniscono un giudizio sulle modalità di svolgimento dei singoli processi poiché pongono in relazione i risultati raggiunti e le risorse impiegate;
- c) Indicatori di efficacia, impiegati per misurare la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Si calcolano rapportando i risultati raggiunti agli obiettivi predefiniti;
- d) Indicatori di qualità (erogata e percepita), funzionali alla verifica del livello di corrispondenza delle prestazioni rispetto a standard di riferimento (qualità erogata), oppure in grado di valutare il livello di rispondenza dei servizi erogati alle aspettative dell'utenza (qualità percepita);

e) Indicatori di economicità, impiegati al fine di valutare l'ottimizzazione del rapporto fra le risorse impiegate e i risultati raggiunti, consentono di valutare l'andamento della gestione dal punto di vista economico-patrimoniale e reddituale anche mediante analisi degli scostamenti;

f) Indicatori di efficacia, cioè indicatori di impatto e di efficacia esterna delle politiche, sono funzionali a verificare le ricadute del risultato prodotto mediante le attività realizzate in termini di soddisfazione dei bisogni espressi dai diversi stakeholders e a misurare l'impatto sociale delle misure politiche messe in atto.

Le fasi e i soggetti del ciclo di gestione della Performance



Fonte: Dipartimento della Funzione Pubblica – Linee guida per il Piano della Performance Ministeri

L'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance dell'ente, settoriale e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Ciclo di Gestione della Performance consiste pertanto nell'insieme delle attività finalizzate a garantire l'indirizzo, il coordinamento e il controllo dell'operato dell'Ente.

Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente vengono coinvolti i seguenti soggetti:

- Gli organi di indirizzo politico esercitano una funzione di indirizzo definendo gli obiettivi da perseguire e i programmi da attuare;

- Il Segretario Generale sovrintende all'intero processo di programmazione e alla definizione degli obiettivi dei singoli settori verificandone la coerenza con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione e mandato. Propone, sentiti i responsabili/titolari di P.O., gli obiettivi annuali trasversali di Ente. Supporta il Sindaco ed il NdV, nella attività di valutazione dei responsabili nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi attualmente vigente.

- I responsabili titolari di P.O. partecipano al processo di programmazione e propongono gli obiettivi annuali di sviluppo del proprio settore. Comunicano all'Organismo di Valutazione i risultati del monitoraggio intermedio e della rilevazione finale. Nella fase di misurazione predispongono i dati necessari per il monitoraggio intermedio e la rendicontazione definitiva. Valutano comportamenti e competenze dei Responsabili di servizio e comunque, del personale assegnato al proprio settore.

- Il Nucleo di Valutazione fornisce un supporto metodologico per assicurare efficacia al SMPV avvalendosi delle strutture di supporto interne (Ufficio controlli interni ed Ufficio Personale). Il NdV si occupa di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della Performance.

Tra i principali compiti e responsabilità dell'Organismo rientrano:

- ✓ la formulazione di un parere vincolante sul SMPV di cui deve monitorare periodicamente;
- ✓ il funzionamento del SMPV e la necessità o l'opportunità di interventi correttivi;
- ✓ la collaborazione con gli Uffici interni nella definizione degli indicatori;
- ✓ il monitoraggio della performance organizzativa nel suo complesso segnalando eventuali esigenze di interventi correttivi all'organo di indirizzo politico;
- ✓ la presentazione di una proposta sulla valutazione degli obiettivi di Performance;
- ✓ la validazione del Piano Performance;

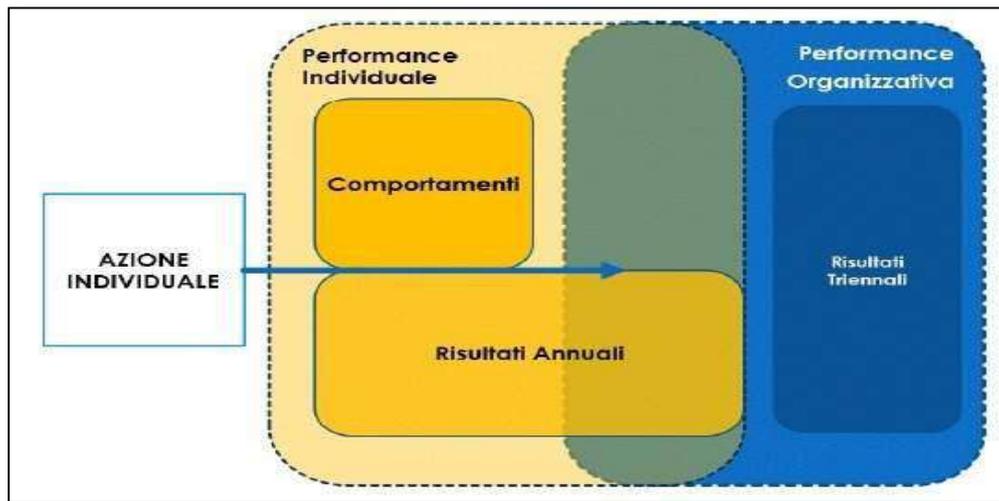
- ✓ la validazione della Relazione sulla Performance;
- ✓ garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi;
- ✓ la definizione, previa proposta da parte dei Dirigenti e dei titolari di P.O., di indicatori e target degli obiettivi di Performance organizzativa (trasversali, di sviluppo, gestionali).

Il piano delle Performance

Il Piano Performance, definito dall'Amministrazione entro un mese dalla scadenza del termine utile per l'approvazione del bilancio (anno in corso 31 marzo), è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come sopra declinati, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance, comprendendo:

a) la **performance organizzativa** dell'Ente, che consiste nel livello più elevato della programmazione, espresso nelle politiche dell'ente, a sua volta declinabile nella performance di settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate ai Settori, in relazione alle funzioni attribuite, anche con riferimento sia agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto;

b) la **performance individuale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate in ragione degli obiettivi conferiti e della partecipazione alla performance organizzativa e di settore.



Fonte: Dipartimento della Funzione Pubblica – Portale della Performance – Linee guida per SMVP

Il Piano delle performance è eventualmente aggiornato a seguito della fase di monitoraggio (di norma entro il mese di luglio riferito allo stato degli obiettivi al 30 giugno) sia per l’inserimento di nuovi progetti, sia per l’inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati e dei relativi indicatori anche a seguito delle indicazioni pervenute dai Dirigenti/Responsabili P.O., allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l’orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi.

Gli esiti del monitoraggio intermedio verranno registrati e ne verrà data riscontro nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di evidenziare eventuali misure correttive. Nel corso del monitoraggio, qualora lo stato di avanzamento degli obiettivi si discosti in misura significativa da quello programmato ad inizio anno, il Nucleo di Valutazione ne evidenzierà le cause ed unitamente al Segretario Generale e ai responsabili/ titolari di P.O. interessati, valuterà di elaborare misure correttive agli indicatori. Nel caso in cui si valuti di apportare le suddette modifiche esse dovranno essere oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

La misurazione e valutazione della Performance

Per misurazione si intende l’attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati, attraverso il ricorso a indicatori, mentre la valutazione è l’attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono aver determinato l’allineamento o lo scostamento rispetto ai valori di riferimento ed individua le eventuali azioni di miglioramento.

Di fatto, si tratta di processi di carattere quanti-qualitativo culminanti nella determinazione di un giudizio sintetico sui risultati prodotti dall'ente in relazione agli obiettivi stabiliti in fase di pianificazione strategica e programmazione operativa.

La Relazione sulla Performance

Predisposta di norma entro il 30 giugno di ogni anno, la Relazione sulla performance è un documento che evidenzia, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, rappresentando l'anello di congiunzione tra l'attività di valutazione e quella di pianificazione e programmazione futura.

A tal fine ciascun Responsabile di P.O. deve predisporre la valutazione di settore entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il mancato o parziale raggiungimento di uno o più obiettivi, determinato da variabili esterne o comunque non strettamente collegabile a responsabilità dei Servizi/Settori o dell'Amministrazione, potrà essere motivato al fine di valutare se equipararne l'esito raggiunto a un pieno conseguimento dello stesso.

Garantisce effettiva ciclicità al processo e si identifica nell'insieme di azioni, metodi, strumenti impiegati dall'Ente al fine di rappresentare ai propri interlocutori il livello di performance raggiunto offrendo loro adeguato flusso informativo a supporto del processo decisionale.

La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

Al fine di consentire una facile comprensione del documento, la Relazione sulla performance è strutturata come segue:

1. Descrizione del contesto esterno, intesa come analisi del territorio e delle sue peculiarità economico- sociali, mediante l'utilizzo di grafici e tabelle che ne schematizzano gli aspetti principali;
2. Descrizione del contesto interno e delle risorse assegnate, in cui è eseguito un esame dello stato di fatto della struttura organizzativa interna all'ente e del personale dipendente;

3. Schematizzazione delle partecipazioni detenute dall'Ente, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
4. Descrizione dettagliata del Piano Performance dell'annualità in oggetto, con l'indicazione del grado di realizzazione conseguito e delle azioni da proseguire o avviare nell'anno successivo. In calce agli obiettivi di ciascun Servizio vengono riportate le modifiche apportate in seguito alla fase di monitoraggio ed aggiornamento del Piano, nonché eventuali annotazioni la cui importanza è emersa nella precedente fase di valutazione del raggiungimento degli obiettivi stessi da parte del Nucleo di Valutazione;
5. Rendicontazione sulla gestione delle risorse finanziarie;
6. Rendicontazione sulla gestione delle risorse umane;
7. Relazione sui risultati conseguiti, anche con l'ausilio di grafici di più comprensibile ed immediato impatto, e confronto con le annualità precedenti;
8. Pari opportunità, declinate nel vigente Piano Triennale Azioni Positive ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
9. Elementi caratterizzanti il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), breve descrizione delle novità introdotte rispetto al Piano dell'anno precedente e delle future integrazioni che si prospetta di inserire in quello di prossima approvazione.

La relazione sulla performance è validata dal competente Nucleo di Valutazione e può essere integrata alla relazione al Rendiconto della gestione approvata dalla Giunta Comunale, seguendo pertanto le tempistiche per il consuntivo definite dal TUEL.

Il Piano degli Obiettivi 2025 del Comune di Castelbuono

Il Piano degli Obiettivi di Performance 2025 di Ente (All. 1) risulta costituito da n. 100 Obiettivi strategici e di sviluppo e da n. 4 obiettivi di carattere trasversale comuni a tutti i Settori, al cui raggiungimento partecipa quindi l'intera dotazione organica dell'Ente.

Di seguito il dettaglio degli obiettivi trasversali predisposti dall'Amministrazione:

<i>OBIETTIVO</i>	<i>INTERVENTI – INIZIATIVE – AZIONI</i>	<i>INDICATORI DI RISULTATO</i>
Contenimento della spesa pubblica attraverso la razionalizzazione dei servizi	Valutazione rapporto costi-benefici per ciascun servizio pubblico, attraverso l'ottimizzazione degli stessi, nuove forme di finanziamento o incentivi, riduzione degli sprechi.	Pubblicazione relazione di monitoraggio entro il 31.12.2025 = 100%
Anticorruzione Aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e completamento del monitoraggio nei termini di legge.	Ottimizzazione/razionalizzazione della mappatura dei processi apportando opportune revisioni ed integrazioni all'elenco dei processi delle annualità pregresse ai fini di elevare il livello qualitativo e di eliminare le criticità. Implementazione del Piano di monitoraggio con la collaborazione dei referenti anticorruzione di ogni Servizio.	-Invio delle schede di monitoraggio compilate da parte dei referenti anticorruzione entro il 30.09.2025 = 50% -Pubblicazione della relazione di monitoraggio entro il 31.12.2025 = 50%
Soddisfazione dell'utenza. Applicazione rigore istituzionale nel rispetto del ruolo pubblico del dipendente. Osservanza dei codici di comportamento	Snellimento delle procedure, aumento dell'informatizzazione e dei servizi on-line, potenziamento della comunicazione istituzionale, della trasparenza e del benessere organizzativo	Pubblicazione della relazione di monitoraggio entro il 31.12.2025 = 100%
Aumento percentuale delle entrate e recupero crediti	Recupero crediti vantati dall'Ente, corretta applicazione dei contratti di servizio. Lotta all'evasione, reperimento entrate anche attraverso la valorizzazione del patrimonio. Incasso polizze fideiussorie, recupero oneri di urbanizzazione e costi di costruzione	Relazione di monitoraggio sui risultati raggiunti entro il 31.12.2025 = 100%

Nella tabella seguente viene altresì data evidenza dell'appartenenza degli obiettivi dell'Amministrazione alle tre dimensioni di Valore pubblico individuate:

Settore	Servizio	Nr. Obiettivi di sviluppo 2025
I Settore Segretariato Sociale e pubblica Istruzione	Servizi Sociali e Segretariato Sociale	6
	Servizio Pubblica Istruzione Politiche Giovanili e Sportive	
II Settore Economico Finanziario Risorse umane ed Amministrativo-Culturale	Servizio Contabilità e Bilancio	16
	Servizio Economato – Provveditorato - Registro unico fatturazione Elettronica	
	Servizio risorse umane	
	Servizio politiche turistiche e culturali	
III Settore Tecnico - Lavori Pubblici	Programmazione e Pianificazione OO.PP.	27
	Gestione Lavori Pubblici, Fonti Energetiche, Sicurezza luoghi di lavoro, Protezione Civile	
	Servizi Cimiteriali	
	Società partecipate	
IV Settore Polizia Municipale	Servizio di polizia e vigilanza urbana	12
	Servizio di polizia amministrativa e giudiziaria	
V Settore Tecnico ed urbanistica	Servizio pianificazione e tutela del territorio	15
	Servizio edilizia privata e sanatoria edilizia	
	Patrimonio comunale – Manutenzione – Verde pubblico e arredo urbano – Servizi a rete – Rete idrica e depurazione	
	Servizio attività produttive - SUAP	
VI Settore tributi	Servizio TARI ed idrico integrato	12
	Servizio IMU – Tassa di soggiorno – Canone unico patrimoniale – Recupero evasione	
U.O. di Coordinamento – Controllo interno – Anticorruzione	Contratti – Servizi informatici – Segreteria del Sindaco – Albo on line – Protocollo – Uscierato	12
	Affari Generali e legali	
	Servizi demografici ed elettorali	
Totale		100

2.3 *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza 2025/2027*

Rischi corruttivi e trasparenza

Indice

Sez. I

- Articolo 1 – Premesse e fonti normative
Articolo 2 – Obiettivi ed elementi essenziali del Piano Anticorruzione.
Articolo 3 – Processo di adozione e durata del Piano.
Articolo 4 – Soggetti coinvolti dal Piano.
Articolo 5 – Responsabilità
Articolo 6 – Aree ed Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione
Articolo 7 – Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
Articolo 8 – Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.
Articolo 9 – Misure di prevenzione generale: altre misure trasversali
Articolo 10 – Le verifiche del Responsabile dell’Unità Organizzativa.
Articolo 11 – L’informazione
Articolo 12 – La formazione
Articolo 13 – Rotazione degli incarichi
Articolo 14 – Incarichi di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
Articolo 15 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
Articolo 16 – Trasparenza, pubblicità e comunicazione
Articolo 17 – Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
Articolo 18 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)
Articolo 19 – Obiettivi strategici
TABELLE DEI RISCHI

Sez. II

- Articolo 20 – Trasparenza e integrità, accesso civico e generalizzato
Articolo 21 – Disposizioni finali

MODELLO DICHIARAZIONE INCONFIRIBILITA’ ED INCOMPATIBILITA’ (D.Lgs.08/04/2013 n.39 modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98)

Art. 1.

Premesse e fonti normative

1. Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*. Con tale provvedimento normativo è stato introdotto nel nostro ordinamento, anche su impulso degli organismi internazionali, un sistema organico di prevenzione della corruzione su due livelli: uno Nazionale che ha portato all’approvazione del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Deliberazione C.I.V.I.T.- Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013) ed uno Decentrato che comporta l’obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di definire un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli).
2. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel contesto di riferimento ha un’accezione ampia, esso comprende varie situazioni in cui nel corso della normale attività amministrativa è possibile riscontrare l’abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati di qualsivoglia genere. Le situazioni rilevanti vanno ben oltre la fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318,319 e 319 ter del c.p., comprendono tutti i delitti contro la P.A. fino ad includere fattispecie non rilevanti penalmente ma che evidenzino malfunzionamento dell’amministrazione e pregiudicano l’imparzialità, il buon andamento e la legittimazione stessa della P.A. (così Corte dei Conti nel Discorso di apertura dell’anno giudiziario).
3. Legge 6 novembre 2012, n.190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*. La richiamata legge individua, in ambito nazionale, **l’Autorità Nazionale Anticorruzione** e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa ha prodotto i seguenti regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine:

- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”*
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*
- Delibera AVCP 22 maggio 2013, n. 26 *“Prime indicazioni sull’ assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’ Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell’art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012”*.
- Decreto legge 24 giugno 2014 n° 90 in merito al trasferimento sulle competenze, sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza all’ANAC, nonché Aggiornamento 2015 al PNA.
- dlgs. N° 97 del 2016 che ha introdotto sostanziali modifiche alle norme sopra richiamate;
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall’ANAC con deliberazione n° 831 del 03 agosto 2016.
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;

- Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con deliberazione 1074 del 21 novembre 2018;
- Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione 2020 approvato con deliberazione 1064 del 13 novembre 2019.
- Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione del 16 novembre 2022.

Articolo 2

Obiettivi ed elementi essenziali del Piano Anticorruzione.

- Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal dlgs. N° 97 del 2016 nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con deliberazione n° 831 del 03 agosto 2016, risponde ai seguenti obiettivi:
 - Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
 - Individuazione attività a rischio maggiore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo.
 - Descrizione tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio".
 - Verifica della fase di formazione delle decisioni.
 - Individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione.
 - Individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012);
 - Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
 - Implementazione degli obblighi in materia di trasparenza;
 - Selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA e della suddetta "*maladministration*").

Articolo 3

- 8 Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato con le procedure di cui ai commi precedenti, può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 4

Soggetti coinvolti dal Piano

ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) **individuano** il responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) su proposta del responsabile, **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione **e stabiliscono le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, anche alla luce della approvazione dei documenti di programmazione strategico-gestionale.**

Il responsabile della Prevenzione

Provvede a:

- a) predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione, nei termini previsti dalla legge, salvo proroghe, unitamente alle modalità di attuazione della trasparenza;
- b) trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'Ente per la piena conoscibilità;
- c) verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, avanza proposte di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verificare, d'intesa con il funzionario competente **e con l'Amministrazione Comunale**, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
- e) indica agli uffici competenti per l'esercizio della funzione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- f) per le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, propone, sentiti i funzionari responsabili, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;

I responsabili di posizione organizzativa, per il settore di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16, comma 1, lett. L-ter del d.lgs. n. 165 del 2001);

- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa;

Nucleo di Valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
- f) Si accerta che vi sia coerenza tra i PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale (in particolare del DUP) anche ai fini della misurazione e validazione della performance.

L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito secondo il Codice di comportamento.

È onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

Articolo 5

Responsabilità

- 8 I Responsabili di Settore (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondo sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, sul piano penale, della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Articolo 6

Aree ed Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

a) autorizzazioni o concessioni;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 36/2023;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;

2. Ai sensi dell'art.1, comma 54 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività:

a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;

b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;

c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;

d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;

e) noli a freddo di macchinari;

f) fornitura di ferro lavorato;

g) noli a caldo;

h) autotrasporti per conto di terzi;

i) guardiania dei cantieri.

3. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio, che vengono riportate nelle tabelle allegate, con la mappatura dei rischi e delle misure, i responsabili e i tempi dell'attuazione e precisamente:

01. progressione del personale

02. Affidamento di lavori < € 150.000

03. Affidamento di servizi o forniture < € 140.000

04. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza.

05. Autorizzazioni inerenti la materia urbanistica

06. Autorizzazioni inerenti la materia dell'edilizia privata

07. Autorizzazioni inerenti le Attività produttive, patrimonio, P.S. e attestazioni, certificazioni e iscrizioni varie.

08. Erogazione di sovvenzioni e contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

09. Affidamento di incarichi professionali, collaborazioni e consulenze.

10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

11. Emissione mandati di pagamento
 12. Attribuzioni di rateizzazioni, agevolazioni, sgravi, inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere.
 13. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni).
 14. Gestione flussi documentali.
4. Di seguito viene riportata una mappatura dei principali processi rientranti nelle aree di rischio di cui sopra:
- 8 i procedimenti di autorizzazione o concessione, con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:
- a1) processi inerenti la materia urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento alle attività o atti di seguito elencati:
 - 1) *atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;*
 - 2) *varianti urbanistiche;*
 - 3) *condoni edilizi, "concessioni in sanatoria";*
 - 4) *controlli su DIA e SCIA;*
 - 5) *vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia;*
 - 6) *pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero , riduzione o rateizzazione del predetto contributo;*
 - 7) *rilascio certificati di destinazione urbanistica;*
 - 8) *rilascio certificati di agibilità / abitabilità;*
 - a2) rilascio autorizzazioni inerenti il commercio e le attività economico-imprenditoriali in genere come quelle relative a : svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche, rilascio concessione occupazione suolo pubblico, rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari, rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;
 - a3) rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;
 - a4) rilascio concessioni cimiteriali;
 - a5) rilascio contrassegno parcheggio invalidi ed altri contrassegni ;
 - a6) autorizzazioni di P.S.;
 - a7) rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP ;
- b) i processi di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate **dal D.Lgs. n. 36/2023** per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:
- 1) *proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;*
 - 2) *valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica-criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
 - 3) *valutazione eventuale anomalia delle offerte;*
 - 4) *atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";*
 - 5) *individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;*

- 6) *lavori di somma urgenza;*
- 7) *predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;*
- 8) *revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;*
- 9) *ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;*
- 10) *autorizzazione al subappalto;*
- 11) *I rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);*
- c) alienazione e acquisto o permuta di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
- d) locazioni passive;
- e) i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;
- f) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- g) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale di qualsivoglia genere, anche incarichi ex art.110 del TUEL;
- h) anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- i) rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento, rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari;
- j) liquidazione e pagamento fatture;
- k) rimborso maggiori tributi versati, sgravi tributi comunali, attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- l) accertamenti con adesione;
- m) attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:
 - 1) *pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;*
 - 2) *rilascio contrassegni per invalidi;*
 - 3) *accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;*
 - 4) *accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;*
 - 5) *accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;*
 - 6) *accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;*
 - 7) *accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;*
 - 8) *pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;*
 - 9) *accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale;*

In ogni caso, relativamente alle attività elencate dal presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

In ogni tabella saranno riportate le mappature dei processi e le misure di ciascuna area di rischio, ma in alcuni casi, non solo in caso di rischio elevato ma anche in fattispecie più peculiari, saranno riportate misure specifiche di alcune particolari procedure.

Articolo 7

Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

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

8 Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase propedeutica:

Considerato che le misure sono state approvate negli anni precedenti, le verifiche di attuazione si possono effettuare in qualunque momento e devono essere costantemente rispettate.

- 8 Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti :
- rispettare, salvo giustificate ragioni da riportare negli atti istruttori, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza (attuazione immediata – il responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa (p.o.) insieme a tutti i redattori di atti) ;
 - **rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi** (attuazione immediata – il responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa (p.o.) insieme a tutti i redattori di atti) ;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in aree di competenza (attuazione : luglio 2014, responsabile dell'attuazione è il responsabile del settore);
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice (attuazione immediata – il responsabile dell'attuazione è ciascun responsabile di settore insieme a tutti i redattori di atti) ;
 - **rispettare il divieto di aggravio del procedimento**, limitando l'interruzione dei termini e la richiesta di documenti ai soli casi espressamente previsti dalla legge (attuazione immediata – il responsabile dell'attuazione è ciascun responsabile di settore insieme a tutti gli istruttori) ;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio, che firmeranno ciascuno gli atti procedurali posti in essere.

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 è ampio il margine di discrezionalità (attuazione immediata – responsabili sono gli ***incaricati di posizione organizzativa*** e i responsabili di procedimento, che istruiscono le pratiche e le firmano).

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza, come già anticipato per gli atti istruttori. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, **segnalando ogni situazione di conflitto**, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. (attuazione immediata. Responsabili dell'attuazione sono i responsabili di settore e di procedimento).

d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco

degli atti da produrre e/o allegare all'istanza (**attuazione sottoposta a verifica in ogni momento. Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore**).

e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta (**attuazione continuativa. Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore**).

f) nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stata individuata, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del presente piano, un'esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione nonché la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti (**attuazione immediata . Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore**);

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni – la tracciabilità delle attività:

Considerato che le misure sono state approvate negli anni precedenti, le verifiche di attuazione si possono effettuare in qualunque momento e devono essere costantemente rispettate.

- a) effettuare, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza (**attuazione sottoposta a verifica in ogni momento – Responsabili dell'attuazione i capi-settore**) ;
- b) definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (**attuazione sottoposta a verifica in ogni momento. Responsabili dell'attuazione i capi-settore**);
- c) Provvedere alla continua revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese (**Attuazione dicembre 2025 – Responsabili dell'attuazione: capi-settore**);
- d) Rilevare, ad opera dell'ufficio competente, i tempi medi dei pagamenti (**tempestivo: 2025**);
- e) Rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- f) Vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il **rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni**;

b) con riferimento agli atti degli Organi di governo, **ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio**, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

c) in virtù del collegamento tra il presente piano, il piano delle performance e il sistema dei controlli le relazioni finali di ciascuna sfera di controllo verranno inviate a tutti i soggetti coinvolti in ciascuna di esse (**Attuazione : tempi , modi e soggetti individuati per legge e regolamento**) .

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

Articolo 8

Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con **provvedimenti espressi**, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile d'Area ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.) (decorrenza immediata e continuativa, responsabili dell'attuazione tutti i responsabili di settore).

2. **Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure** e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle normative di settore (decorrenza immediata e continuativa, responsabile dell'attuazione: responsabile del settore Affari Generali).

3. Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel rispetto della **disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi** (decorrenza immediata e continuativa, responsabili dell'attuazione: tutti i responsabili di settore).

4. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura essi siano e da qualunque organo siano adottati devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti (decorrenza immediata e continuativa, responsabili dell'attuazione: tutti i responsabili di settore).

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

Articolo 9

Misure di prevenzione generale: altre misure trasversali

1. Il Codice Vigna adottato con delibera di Giunta Regionale del 2009, pubblicato con le relative direttive sulla GURS n. 54 del 30/12/2011, si considera allegato al presente piano e allo stesso viene fatto espresso rinvio ; il codice Vigna è pubblicato permanentemente nella Sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" – sottosezione Altri contenuti".
2. Il citato codice verrà notificato con le modalità previste per il presente piano e i responsabili di settore dichiareranno espressamente di averne preso visione e di averne dato informazione ai propri dipendenti.
3. Le misure e gli adempimenti previsti nel Codice Vigna costituiscono misure trasversali del presente piano e la mancata attuazione costituisce illecito disciplinare nonché può comportare responsabilità di natura amministrativa, civile o penale, a seconda della violazione posta in essere.

Articolo 10

Le verifiche del Responsabile di Settore

- 8 Il **Responsabile del settore** verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione nonché ha l'obbligo d'informare, semestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni predette.

Articolo 11 Obblighi di informazione

8 Conoscenza del piano ed attuazione.

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione aventi la responsabilità dei compiti ex art. 109 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano all'atto di sottoscrizione del contratto di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono alla esecuzione.

8 Doveri di astensione.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis, legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 nonché dal codice di comportamento "specifico" approvato con delibera di giunta comunale n° 128 del 24/12/2016 al quale si opera un rinvio dinamico ed integrato dalle disposizioni del presente piano;

8 Report e monitoraggio.

I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 60 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione (in mancanza di comunicazione tale figura coinciderà con quella del responsabile di settore).

La comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente (o il responsabile di settore) assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un report semestrale, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

3. Con cadenza semestrale, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno *specifico report* sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art. 13;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, in sede di relazione annuale sulla prevenzione della corruzione, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente in modo sintetico i risultati del monitoraggio effettuato. La mancata collaborazione in sede di monitoraggio, è sanzionata in termini di mancata produttività nonché nei casi più gravi, in termini di violazione delle regole comportamentali.

Art. 12

La formazione.

Al fine di garantire la formazione dei responsabili e del personale viene adottato annualmente uno specifico programma per la formazione sull'anticorruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla possibile applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Articolo 13

Rotazione degli incarichi

I Responsabili di Settore sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. Le misure di rotazione devono essere precedute da adeguata formazione del personale coinvolto.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa promuovendo un'attività di condivisione tra i dirigenti dell'attività svolta da soggetti confermati.

Art. 14

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali per i dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione (**per il responsabile di settore concessa dal Sindaco e per il dipendente dal responsabile di settore**) dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tra anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale del Comune presso cui il dipendente presta servizio, l'ammontare dei compensi erogati.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- L'oggetto dell'incarico,
- Il compenso lordo, ove previsto,
- Le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'autorizzazione,
- La rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi o compiti e doveri d'ufficio;

- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (*wishtleblower*) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Il regolamento sull'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, richiamato dall'art. 1, comma 61, lett. B) della L. 190/2012, dall'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, una volta approvato con deliberazione della Giunta comunale (o inserito nel contesto del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi) costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 15

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 , n. 190.

Il responsabile della prevenzione della anticorruzione, cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti o incaricati di funzioni dirigenziali.

A tal fine il responsabile, qualora ne venga a conoscenza, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità sopra citate.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

Articolo 16

Trasparenza, pubblicità e comunicazione

Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono strumenti fondamentali per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La Legge 190 del 2012, oltre a prevedere una serie di disposizioni direttamente applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni, ha conferito una delega al Governo per approvare un Decreto Legislativo di riordino della disciplina sulla pubblicità e trasparenza da parte delle PP.AA., esercitata con il D.Lgs. 33/2013.

Articolo 17

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

1. Il Comune di Castelbuono, con deliberazione di G.M. n° 120 del 27/09/2023 ha adottato il Codice di Comportamento dei propri dipendenti.

2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce parte integrante del presente Piano.

3. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Copia di esso verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico dell'Ufficio Personale.

4. Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili di P.O., sono tenuti a trasmettere al responsabile della prevenzione, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

5. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Articolo 18

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione).
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 19

Obiettivi strategici

L'art.41, c.1, lett.g), del D.lgs.97/2016 ha sostituito l'originario c.8 , dell'art.1 , della legge 190/2012 con la seguente previsione :

“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

La Giunta, pertanto, individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza rappresentando gli stessi i principi cardine sulla base dei quali definire i documenti di programmazione strategico- gestionale e il piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione

Il Comune di Castelbuono si impegna a:

Coniugare lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio con la legalità e la partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile ed etica diffusa;

Promuovere l'art.3 della costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;

Definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Obiettivi strategici per favorire la partecipazione dei cittadini

Garantire la partecipazione dei cittadini o dei loro rappresentanti;

Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità;

Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;

Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del Comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc).

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);

Rendere trasparente la gestione delle attività;

Aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;

Promuovere l'accesso civico generalizzato.

Responsabilità

- 8 Il Consiglio comunale/la Giunta comunale devono adeguare gli obiettivi del DUP alla politica anticorruzione.

AREA DI RISCHIO N. 1: . Acquisizione e progressione del personale

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale di qualsivoglia genere, anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- Sistemi di valutazione del personale, selezioni per progressioni orizzontali

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

1. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati "ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
2. Abuso nei procedimenti di stabilizzazione o di verticalizzazione finalizzati al reclutamento di candidati;
3. Irregolare composizione della commissione di concorso o di selezione finalizzata al reclutamento di candidati;
4. mancata predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di favorire candidati ;
5. Disomogeneità nel controllo sul possesso dei requisiti nonché nella valutazione delle prove;
6. interventi ingiustificati di modifica del bando.

➤ **3° TRATTAMENTO : MISURE ULTERIORI PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

Trasparenza e adeguata pubblicità dei bandi di selezione di qualsiasi genere, preceduti da programmazione, concertata e condivisa. (Tempo di attuazione :tempestivo- Responsabile del Settore personale).

Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità da parte dei componenti di commissione dopo il deposito delle domande di partecipazione (Tempi di attuazione : entro la data di svolgimento delle prove – Responsabile del Settore Personale ;

Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità da parte di qualunque dipendente al momento dell'assunzione e di qualunque incaricato al momento dell'incarico (Tempi di attuazione : decorrenza immediata e continua – Responsabile del Settore personale).

Pubblicità dei verbali delle commissioni relativi alla fissazione dei criteri di valutazione delle prove precedenti allo svolgimento delle prove stesse (Tempi di attuazione :entro la prima data di avvio- delle prove- Presidenti di commissione di concorso e selezioni di vario genere);

Unificazione procedure di acquisizione atti inerenti all'anagrafe delle prestazioni e procedure di controllo, interno ed esterno, anche per incarichi ad esterni, in capo ad un unico ufficio- Massima diffusione e trasparenza (tempi di attuazione : decorrenza immediata e continua- Responsabile del Settore Personale).

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

- **Settore Gestione del Personale**

AREA DI RISCHIO N. 2: Affidamento di forniture, servizi, lavori

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Affidamenti diretti di contratti di appalto di forniture, beni e servizi (Dlgs 36/2023);
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;
- revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa,
- Mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile;
- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti CONSIP;
- utilizzo della procedura negoziata fuori dai casi previsti dalla legge;
- abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario ;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti , mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto ;
- immotivate e reiterate proroghe o rinnovi al fine di favorire sempre gli stessi aggiudicatari;
- immotivato ricorso alle transazioni sorte in caso di contenzioso , non supportate da documentate ragioni di strategia difensiva.
- Mancata applicazione sulle regole della massima pubblicità e trasparenza.
- Mancato rispetto delle scadenze temporali.

2° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Nei bandi di gara o nelle lettere d'invito attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa; (tempi di attuazione: adozione determina a contrarre – responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa).
- Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), tenendo conto che il criterio del prezzo più basso normalmente può ritenersi maggiormente adeguato nei casi di lavori e di servizi con progetti puntuali e precisi sul tipo di servizio/fornitura e si espone meno al rischio di disparità di trattamento , mentre il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (quello maggiormente consigliato dalla Regione Sicilia) è comunque determinato dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni(tempi di attuazione: adozione determina a contrarre – responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa).
- Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi,

alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016, per non dover ricorrere abitualmente a proroghe e rinnovi ; (tempi di attuazione: entro due mesi antecedenti la scadenza di un servizio o dall'esaurimento della fornitura periodica – responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa).

- prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare, entro i limiti delineati dal Legislatore, il contratto di appalto(tempi di attuazione: adozione determina a contrarre – responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa);
- privilegiare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012 e s.m.i. In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza (tempi di attuazione: adozione determina a contrarre – responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa);
- nella operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore :
 - non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;
 - procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale; (tempi di attuazione: adozione deliberazione di presa d'atto cessione - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa ;
- assicurare la rotazione tra le imprese per l'affidamento dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi tecnici secondo gli importi di legge;
- acquisire un previo parere, a cura di un legale, (e/o del Collegio dei Revisori del Conto secondo la vigente normativa) in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- ai sensi dell'art. 1, comma 17, L. 190/2012 , devono essere introdotte nel bando di gara o nella lettera d'invito la richiesta di dichiarazione di impegno ad applicare il "Codice Vigna".
- Verifiche DURC ed attribuzioni CIG;
- Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre – responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa per tutte le misure di cui sopra.

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. 3: Affidamento di lavori , servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

MAPPATURA DEI PROCESSI:

- proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- revoca / annullamento in autotutela del bando o degli atti di affidamento;
- ordinazione ed esecuzione lavori di somma urgenza

2° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e nel rispetto delle deliberazioni ANAC che trattano la materia (vd. Deliberazione n° 1097 del 26 ottobre 2016)
- privilegiare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012 e s.m.i. .
- In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip (tempi di attuazione: adozione determina a contrarre – responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa ;
- in assenza di albi rispettare comunque un principio di rotazione, fatti salvi casi eccezionali, da a motivare esplicitamente nei provvedimenti di affidamento;
- Programmazione delle attività con un congruo periodo di anticipo rispetto alla scadenza del rapporto in essere . L'urgenza non è motivata se dipende solo da un ritardo nelle azioni gestionali dei responsabili delle P.O.
- Monitoraggio sugli affidamenti diretti e sui lavori di somma urgenza con estensione delle percentuali minime previste per il controllo amministrativo successivo.
- Lavori di somma urgenza da ordinare secondo le procedure di cui al dlgs 50/2016 e 267/2000 e s.m.i.
- , (tempi di attuazione per tutte le misure di cui sopra: adozione determina a contrarre – responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa ;

Aree soggette a rischio: Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. 4: Autorizzazioni inerenti la materia urbanistica

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;
- processi di pianificazione attuativa e varianti urbanistiche;
- permessi di costruire convenzionati
- vigilanza sull'attività urbanistica
- rilascio certificati di destinazione urbanistica
-

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Varianti al piano che comportano significativo aumento della potestà edificatoria, scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento;
- Sottostima del maggior valore generato dalla variante;
- stipula convenzioni urbanistiche/di lottizzazione / di programma costruttivo, ecc. scarsamente trasparenti e poco mirate al raggiungimento dell'interesse pubblico;
- trattamento pratiche non in ordine cronologico;
- Eccesso di discrezionalità e disparità di trattamento nel rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente
- Mancata cronologia e rispetto della tempistica nel rilascio di certificazioni urbanistiche;
- Attestazioni false e mendaci e poca chiarezza nei certificati urbanistici;

2° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione, diffondendo gli obiettivi di sviluppo territoriale tramite il pieno coinvolgimento dei cittadini; pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (*tempi di attuazione: contestuali – responsabili : titolare posizione organizzativa P.R.G.*);
- nell'adozione dei provvedimenti di cui al punto presente, richiedere atto di indirizzo del Consiglio Comunale sulle varianti in genere e sulla modifica degli standard urbanistici e conseguentemente , esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti(*tempi di attuazione: tempestivi e conseguentemente attuazione continua- responsabili : titolare posizione organizzativa*);
- **Massima diffusione e conoscibilità degli atti relativi alle varianti ed ai contenuti delle convenzioni urbanistiche;**
- evitare discrezionalità e incoerenza nell'adozione dei provvedimenti relativi al rilascio di concessioni, rispetto pedissequo delle cronologia nelle istruttoria degli atti (autorizzazioni e concessioni)e nel rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- il certificato di destinazione urbanistica deve essere formulato in maniera chiara e comprensibile, con un richiamo espresso alla vigente disciplina urbanistica relativa all'aera di riferimento e all'esistenza di eventuali vincoli o prescrizioni;

(*responsabili : titolare posizione organizzativa*).

➤ Controllo preventivo sulle convenzioni di lottizzazione in variante e altri atti negoziali allegati agli strumenti di pianificazione
(*tempi di attuazione: entro la data di trasmissione alle commissioni consiliari –*)

▶ Controllo successivo sul rispetto delle tempistiche delle procedure , sul rispetto della cronologia, sulle verifiche effettuate e sulle dichiarazioni sostitutive, di tutte le procedure dell'area di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Urbanistica-PRG- Edilizia pubblica
Settori di volta in volta interessati alle pianificazioni

AREA DI RISCHIO N. 5: Autorizzazioni inerenti l'edilizia privata

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- condoni edilizi, concessioni in sanatoria;
- controlli su DIA e SCIA;
- vigilanza sull'attività edilizia, repressione abusivismo;
- concessioni e autorizzazioni;
- pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero, riduzione o rateizzazione del predetto contributo;
- pagamento oneri di urbanizzazione e costi di costruzione;
- rilascio certificati di agibilità / abitabilità;
- recupero morosità ed escussione polizze;
- lottizzazioni non costituenti variante allo strumento urbanistico.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari, difformità di trattamento;
- irregolare esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nelle convenzioni di lottizzazione;
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure di pagamento degli oneri di urbanizzazione e costi di costruzione, con produzione di danno all'immagine ed al patrimonio dell'Ente
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche edilizie, rilasciate con il favore del dipendente .
- **Polizze (a garanzia del pagamento degli oneri) false o non rispondenti ai requisiti richiesti dalla legge e dai recenti provvedimenti dell'autorità anticorruzione.**
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi a discapito di altri.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività .
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure ordinarie e l'utilizzo della SCIA .
- Appesantimento delle procedure e assenza di tracciabilità;
- Discrezionalità , arbitrarietà, mancanza di programmazione negli accertamenti edilizi su concessioni , anche in sanatoria, e sulle abitabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale , che non garantiscono parità di trattamento.
- Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto o con rateizzazioni eccessive
- Insufficiente controllo del territorio circa l'attività di repressione degli abusi edilizi. Mancata adozione delle ordinanze di demolizione, di ripristino a seguito di opere in assenza o in parziale violazione delle concessioni rilasciate. Mancata immissione in possesso a seguito verbale di inottemperanza.

2° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Gestione informatica delle procedure edilizie , trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica , fino all'archiviazione completa della stessa , anch'essa in via telematica. Calcolo degli oneri e procedure di rateizzazione con regole oggettive e inderogabili, con provvedimento motivato ed espresso (**tempi di attuazione: immediati- responsabili : titolare posizione organizzativa – Edilizia Privata ed urbanistica**).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi e delle modalità procedurali per il puntuale pagamento degli oneri di urbanizzazione e costi di costruzione (**tempi di attuazione: decorrenza immediata in concomitanza con il controllo interno successivo- responsabili : titolari di P.O. settori edilizia privata ed urbanistica ed economico-finanziaria**)
- **Verifica della regolarità delle polizze fideiussorie emesse nel rispetto delle direttive dell'autorità anticorruzione;**
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti , presupposti e modalità di avvio della SCIA e pubblicazione permanente sul sito (**responsabile di P.O. Edilizia Privata per pubblicazione standard : tempestivo**)
- **P.O. Edilizia Privata).**
- Procedura informatizzata delle pratiche di abusivismo edilizio , tracciabilità delle segnalazioni delle istanze , la possibilità di controllo di termini e scadenze, controllo del territorio, standardizzazione delle procedure relative all'adozione delle ordinanze di demolizione, verbali di inottemperanza, immissione in possesso degli immobili. (**tempi di attuazione:immediati-responsabile di P.O. Edilizia Privata).**
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post ed accertamenti secondo l'ordine di assegnazione e nei termini sugli abusi edilizi . (**tempi di attuazione: immediati e contestuali-).**
- Programmazione formalizzata sia ai fini del rilascio dell'agibilità/abitabilità che sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione convenzionate secondo procedure standardizzate che mirano a non aggravare immotivatamente le procedure stesse.
(**tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua – responsabile di P.O. Edilizia Privata**).
- Informatizzazione dei certificati di agibilità/abitabilità, che ne consentano la tracciabilità e il controllo nel rispetto dei tempi di legge

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Edilizia privata ed urbanistica

AREA DI RISCHIO N. 6: Autorizzazioni inerenti le attività produttive

MAPPATURA DEI PROCESSI :

COMMERCIO ,

- rilascio autorizzazioni inerenti il commercio, (esercizi di vicinato, grandi strutture di vendita, etc..)rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Patrimonio e Commercio, Suolo Pubblico e pubblicità

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche,
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.

2° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- .
- Monitoraggio del rispetto dei tempi e delle modalità procedurali afferenti pratiche commerciali – informazione trasparente sui riferimenti normativi – *tempi di attuazione: contestuali- responsabili : responsabile dell'ufficio commercio, personale e 63rono progr –*
-

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore personale, Commercio e contenzioso

AREA DI RISCHIO N. 7: gestione del patrimonio comunale

MAPPATURA DEI PROCESSI :

PATRIMONIO, fitti passivi

- locazioni passive;
- rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale; usi civici
- assegnazione alloggi popolari, gestione dei fitti e contrattualistica.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Patrimonio e fitti passivi

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Discrezionalità nell'assegnazione degli alloggi
- Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi. Ritardati rinnovi dei contratti
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti .
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità'.
- Discrezionalità , arbitrarietà, mancanza di programmazione negli accertamenti.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale.

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Assegnazione degli alloggi nel rispetto di procedure standardizzate ed in esecuzione della legge
- Definizione ed aggiornamento del canone secondo le procedure di legge;
- Verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa;
- Acquisizioni da parte del responsabile di area delle eventuali dichiarazioni relative alla assenza delle cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Patrimonio, Ambiente e Commercio

AREA DI RISCHIO N. 8: servizi demografici

MAPPATURA DEI PROCESSI :

SERVIZI DEMOGRAFICI

- rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: servizi demografici

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche ,
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.

2° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- . Monitoraggio del rispetto dei tempi e delle modalità procedurali afferenti pratiche relative ad anagrafe e stato civile – informazione trasparente sui riferimenti normativi – *tempi di attuazione: contestuali- responsabili : responsabile dell'ufficio servizi demografici* –

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore servizi demografici

AREA DI RISCHIO N. 9: Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
IN PARTICOLARE:
- contributi per assistenza economica;
- contributi ad enti del terzo settore;
- contributi ad enti pubblici e privati e **associazioni** per l'effettuazione di manifestazioni , iniziative e progetti di interesse della comunità;
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti con accelerazioni o ritardi a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Predisposizione bandi con beneficiari predeterminabili.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente , rendiconti **non conformi né tracciabili**
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e delle informazioni fornite ai beneficiari.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità' per favorire o sfavorire i privati.
- Comportamenti poco trasparenti.
- Mancanza di controlli/verifiche adeguate.
- Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune .

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Approvazione ed aggiornamento regolamenti comunali su ciascun settore di intervento (regolamento contributi e patrocini ed assistenza 66rono pro) , con indicazione di procedure standardizzate e con espresso divieto di erogare contributi e benefici nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
(*tempi di attuazione: dicembre 2025 – responsabili : titolari posizione organizzativa interessata*).
- Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte delle Categorie beneficiarie delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione permanente sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua – responsabile di P.O..*);
- Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse certificazioni già presentate (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua – responsabile di P.O..*);
- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, o con la pec, con i messi comunali e solo in via residuale con Lettera A.R. ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente(*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua – responsabile di P.O..*);
- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;
- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice
- indicazione del responsabile del procedimento
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di

astensione

- pubblicazione tempestiva nel link “Amministrazione Trasparente” dell’albo dei beneficiari
- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l’ordine di acquisizione al protocollo.
- predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l’indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Servizi Sociali Sport Turismo Spettacolo, Settore Patrimonio

AREA DI RISCHIO N. 10: Affidamento di incarichi professionali, collaborazioni e consulenze.

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Incarichi esterni di alta professionalità ed incarichi a contratto
- Incarichi di studio , ricerca e consulenza ;
- Incarichi di collaborazione occasionale , coordinata e continuativa;
- Incarichi di esperti del Sindaco;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico e mancato rispetto del regolamento comunale ordinamento uffici e servizi ;
- mancata pubblicazione di avviso per manifestazioni di interesse ;
- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;
- Mancata acquisizione di documentazione fondamentale (es. curricula).

TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- conferimento incarico mediante procedure che rispettino i principi di pubblicità, trasparenza, rotazione, economicità etc. (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua – responsabile di P.O..*);
- attribuzione incarico con previsioni di verifica (68rono programma attuativo) (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua – responsabile di P.O..*);
- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua – responsabile di P.O..*);
- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto(*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua – responsabile di P.O..*);
- Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità. (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua – responsabile di P.O..*);

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. 11: Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture .

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Controlli sui requisiti ai fini della liquidazione;
- Adozione atti di liquidazione;
- Controllo preventivo contabile sugli atti e controllo contabile e fiscale sulle liquidazioni

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti dei controlli al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure , violazione dei regolamenti e delle circolari in materia di controllo preventivo .
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Rigorous Rispetto dell' ordine cronologico e rispetto dei termini procedurali. Omogeneità valutativa

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. 12: Attribuzione di rateizzazioni , agevolazioni , sgravi inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere.

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- rimborso maggiori tributi versati;
- sgravi tributi comunali;
- attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- accertamenti con adesione;
- rateizzazioni.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità' per favorire o sfavorire i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Concessione rateizzazione in assenza di requisiti e mancata richiesta e/o escussione di garanzie.

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito sia per l'utenza esterna e sia per l'implemento delle banche dati , mediante lo scambio automatico delle informazioni.
- Trasparenza e valutazioni omogenee. Sistematica attività di recupero crediti.

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

**Settore economico-finanziario
Per una sola misura : tutti i settori citati**

Sez. II

Art. 20

TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Premessa

In attuazione della legge 6 novembre 2012, n.190, è stato adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, volto al “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, da ultimo modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97. Va anche segnalato che l’ANAC, con la deliberazione del 28 dicembre 2016, n.1310, ha approvato le “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, da ultimo modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97*”.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell’organizzazione costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civici e sociali ai sensi dell’art.117 della Costituzione, è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d’imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall’art.97 della Costituzione.

Ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, “*la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all’illegalità*”: la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un’effettiva conoscenza dell’azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all’attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della *performance*;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità;
- d) aprire al cittadino l’attività amministrativa allo scopo di evitare l’autoreferenzialità della PA;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholders).

Per il cittadino, la trasparenza è lo strumento per conoscere e controllare il funzionamento interno di una PA, avere un’informazione corretta, conoscere le procedure per poter avviare un’azione di tutela dei propri diritti e interessi legittimi e avere la garanzia della trasparenza dell’azione amministrativa.

Il diritto alla trasparenza indica, quindi, il diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni, comprensibili, chiare e trasparenti in ogni fase del suo rapporto con l’erogatore del servizio.

Attraverso la trasparenza, si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) l’**accountability**, cioè la *responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti*;
- b) la **responsività**, cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholders;
- c) la **compliance**, cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l’azione pubblica all’obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della PA. Significa anche adeguare l’azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

E’ la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- l’istituto dell’*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC. Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce una sezione.

8 Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 6 novembre 2012, n.190.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli obiettivi descritti nel Programma sono realizzati principalmente attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito www.comune.castelbuono.pa.it, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

2. I Soggetto coinvolti

Organi di indirizzo politico

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza vengono definiti nel Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale.

Tali indirizzi vengono declinati nei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità quale parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma e ad individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile ha il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Deve segnalare i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari, per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Segretario Comunale

Il Segretario Comunale è il responsabile del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'ente ed in tale veste predispone la proposta di Piano da adottarsi annualmente a cura della Giunta Comunale. Il Piano della Trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Di norma il responsabile anticorruzione è anche il responsabile per la trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione

Questo organo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma per la trasparenza con quelli indicati nel Piano della performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. L'ANAC ha definito le modalità di assolvimento degli obblighi con propria Deliberazione n.50/2013.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Nell'ambito della sua attività ANAC controlla anche l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può, altresì, chiedere al Nucleo di Valutazione informazioni sui controlli eseguiti.

In relazione alla loro gravità, l'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, ai Nuclei di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

8 Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 18 giugno 2009, n.69, riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA; l'art.32, in particolare, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica, ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

8 Attuazione

L'Allegato numero 1 della deliberazione del 28 dicembre 2016, n.1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Oggi le

sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla citata deliberazione del 28 dicembre 2016, n.1310, la quale individua 6 colonne, recanti i seguenti dati:

- colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, che impongono la pubblicazione;
- colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.

La tabella de qua costituisce appendice del presente allegato sulla trasparenza.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Si precisa che, date le ridotte dimensioni dell'Ente, **gli obblighi di pubblicazione previsti nella citata tabella trasmessa dal responsabile per la corruzione ai titolari di posizione organizzativa gravano ciascun Responsabile di Settore, in relazione alle rispettive competenze. Il RPC svolgerà compiti di monitoraggio.**

8 Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o la mancata predisposizione del Programma per la trasparenza costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Con deliberazione dell'ANAC del 21 gennaio 2015, n.10, è stato individuato nell'Autorità Nazionale Anticorruzione il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art.47, commi 1 e 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, provvedendo all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi della legge 24 novembre 1981, n.689.

8 Monitoraggio interno

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della trasparenza, ferme restando le competenze dei singoli Responsabili di settore, vigila sull'osservanza dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e sui relativi contenuti.

7. Accesso civico semplice e generalizzato

L'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 4 aprile 2013 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni. *“La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.”*

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:

1. L'accesso civico “semplice” (Mod. 1)

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

2. L'accesso "generalizzato" (Mod. 2)

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice"), incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

3. L'accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità – accesso ai documenti amministrativi – rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC (cfr. Linee guida) "l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda

necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni."

8 L'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna. Al riguardo l'ANAC (cfr. Linee guida) ha precisato che la richiesta non deve essere generica tuttavia ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa. Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, l'Ente può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. ANAC, Linee Guida).

L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che – per rispondere alla richiesta di accesso – sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e smi., ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;*
- c) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.*

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al **titolare del potere sostitutivo: Segretario Generale Quagliana Dott. Vincenzo.**

A chi è rivolto:

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è **gratuito**, non deve essere motivato. La richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza e può essere presentata in qualsiasi momento.

La richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto (Mod. 1) e presentata:

direttamente o tramite posta ordinaria: Responsabile per la Trasparenza, c/o ufficio di Segreteria;

tramite Posta Certificata (PEC) comune.castelbuono@pec.it

Tutela dell'accesso civico

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Modulo richiesta accesso civico semplice (Mod 1)

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e
della trasparenza del COMUNE DI CASTELBUONO**
PEC: comune.castelbuono@pec.it
EMAIL: segretario@comune.castelbuono.pa.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

La/Il sottoscritta/o

COGNOME* _____ NOME* _____

NATA/O a * _____ IL* ____/____/____

RESIDENTE in* _____, PROV (____), VIA* _____, N. _____

PEC/Email _____ tel. _____

CONSIDERATA

* + L'omessa pubblicazione

ovvero [] la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Governo (1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.1, del D.Lgs. n. 33/2013, e delle relative disposizioni di attuazione dell'Amministrazione, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo PEC o di posta ordinaria per le comunicazioni*(2):

Luogo e data _____

Firma (per esteso e leggibile) _____

(Si allega copia del proprio documento di identità in corso di validità)

* dato obbligatorio

Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria e, nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto

(1) Inserire l'indirizzo PEC o quello di posta ordinaria al quale si chiede venga inviato il riscontro all'presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, conferiti in sede di presentazione di richiesta di accesso civico semplice (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Castelbuono, via Sant'Anna 25 – 900132 Castelbuono (PA), le cui funzioni sono esercitate mediante i soggetti individuati dall'art. 3 del D.P.C.M. 25 maggio 2018.

Responsabile della protezione dei dati

Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati:

- PEC: comune.castelbuono@pec.it
- E-mail: info@comune.castelbuono.pa.it

Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Castelbuono per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

In particolare, il conferimento dei dati personali è necessario per l'identificazione del soggetto richiedente e per la corretta gestione e conclusione del procedimento di accesso.

La base giuridica del trattamento è rappresentata dall'art. 6.1.e), del Regolamento ("esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento").

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati sarà effettuato dai soggetti autorizzati, anche tramite strumenti informatici idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza secondo le modalità previste dalla normativa vigente, nei modi e nei limiti, anche temporali, necessari al perseguimento della suddetta finalità o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse finalità di archiviazione, ricerca storica e analisi per scopi statistici.

Destinatari di dati personali

I dati potranno essere comunicati a soggetti pubblici sulla base delle disposizioni di legge o regolamento e a coloro che vi abbiano interesse in applicazione della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Le informazioni relative al procedimento di accesso, private dei dati personali eventualmente presenti, saranno pubblicate, sul proprio sito internet istituzionale, all'interno del Registro degli accessi che la Presidenza del Consiglio detiene secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n.1309 del 28/12/2016 e dalla Direttiva n. 2/2017 del Ministro per la pubblica amministrazione.

Trattamento affidato a terzi

Qualora il Titolare dovesse affidare le operazioni di trattamento a terzi, questi ultimi saranno all'uopo nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento, previa verifica della conformità dell'attività degli stessi alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Il Titolare ricorrerà unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. I dati potranno essere portati a conoscenza di persone autorizzate al trattamento degli stessi dal Titolare.

Periodo di conservazione dei dati

I dati verranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare, nonché per l'ulteriore periodo eventualmente necessario per adempiere a specifici obblighi di legge.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati personali trattati non sono trasferiti in Paesi terzi.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto di chiedere in ogni momento al Titolare del trattamento l'accesso ai dati e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati e il diritto di revocare il consenso (ove applicabili) e, comunque, potrà esercitare nei confronti del Titolare del trattamento tutti i diritti di cui agli articoli 15 e ss. Del Regolamento.

Diritti di opporre reclamo

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso o di adire l'autorità giudiziaria (art. 79).

**AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI CASTELBUONO**

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c.2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

La/Il sottoscritto/a

COGNOME* _____ NOME* _____

NATA/O a * _____ IL* ____/____/____

RESIDENTE in* _____, PROV (___), VIA* _____, N. _____

PEC/Email _____ tel. _____

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.2, del D.Lgs. n. 33/2013 e delle relative disposizioni di attuazione dell'Amministrazione, disciplinanti il diritto di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Amministrazione

CHIEDE

il seguente documento: _____

il seguente dato: _____

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 (1)

di essere consapevole che l'ulteriore trattamento dei dati e dei documenti eventualmente forniti dalla struttura competente attraverso l'accesso civico generalizzato <<vada in ogni caso effettuato nel rispetto dei limiti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali>> di cui al D.Lgs. 196/2003 (2)

di voler ricevere quanto richiesto presso l'ufficio protocollo, oppure al seguente indirizzo di posta elettronica _____

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico (3)

Luogo e data _____

Firma (per esteso e leggibile) _____

(Si allega copia del proprio documento di identità in corso di validità)

* dato obbligatorio

Art. 75 DPR 445/2000: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Art. 76 DPR 445/2000: 1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico

ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

(1) Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 –“LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 – Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*» – § 8.1.

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

(3) Informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, conferiti in sede di presentazione di richiesta di accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Castelbuono, via Sant'Anna, 25 – 90013 Castelbuono (PA), le cui funzioni sono esercitate mediante i soggetti individuati dall'art. 3 del D.P.C.M. 25 maggio 2018.

Responsabile della protezione dei dati

Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati:

- PEC: comune.castelbuono@pec.it
- E-mail: info@comune.castelbuono.pa.it

Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Castelbuono per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

In particolare, Il conferimento dei dati personali è necessario per l'identificazione del soggetto richiedente e per la corretta gestione e conclusione del procedimento di accesso.

La base giuridica del trattamento è rappresentata dall'art. 6.1.e), del Regolamento (“esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento”).

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati sarà effettuato dai soggetti autorizzati, anche tramite strumenti informatici idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza secondo le modalità previste dalla normativa vigente, nei modi e nei limiti, anche temporali, necessari al perseguimento della suddetta finalità o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse finalità di archiviazione, ricerca storica e analisi per scopi statistici.

Destinatari di dati personali

I dati potranno essere comunicati a soggetti pubblici sulla base delle disposizioni di legge o regolamento e a coloro che vi abbiano interesse in applicazione della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

Le informazioni relative al procedimento di accesso, private dei dati personali eventualmente presenti, saranno pubblicate, sul proprio sito internet istituzionale, all'interno del Registro degli accessi che la Presidenza del Consiglio detiene secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n.1309 del 28/12/2016 e dalla Direttiva n. 2/2017 del Ministro per la pubblica amministrazione.

Trattamento affidato a terzi

Qualora il Titolare dovesse affidare le operazioni di trattamento a terzi, questi ultimi saranno all'uopo nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento, previa verifica della conformità dell'attività degli stessi alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Il Titolare ricorrerà unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. I dati potranno essere portati a conoscenza di persone autorizzate al trattamento degli stessi dal Titolare.

Periodo di conservazione dei dati

I dati verranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare, nonché per l'ulteriore periodo eventualmente necessario per adempiere a specifici obblighi di legge.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati personali trattati non sono trasferiti in Paesi terzi.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto di chiedere in ogni momento al Titolare del trattamento l'accesso ai dati e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati e il diritto di revocare il consenso (ove applicabili) e, comunque, potrà esercitare nei confronti del Titolare del trattamento tutti i diritti di cui agli articoli 15 e ss. Del Regolamento.

Diritti di opporre reclamo

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso o di adire l'autorità giudiziaria (art. 79).

Sezione **3**
Organizzazione e capitale umano



3.1 Struttura organizzativa

Premessa

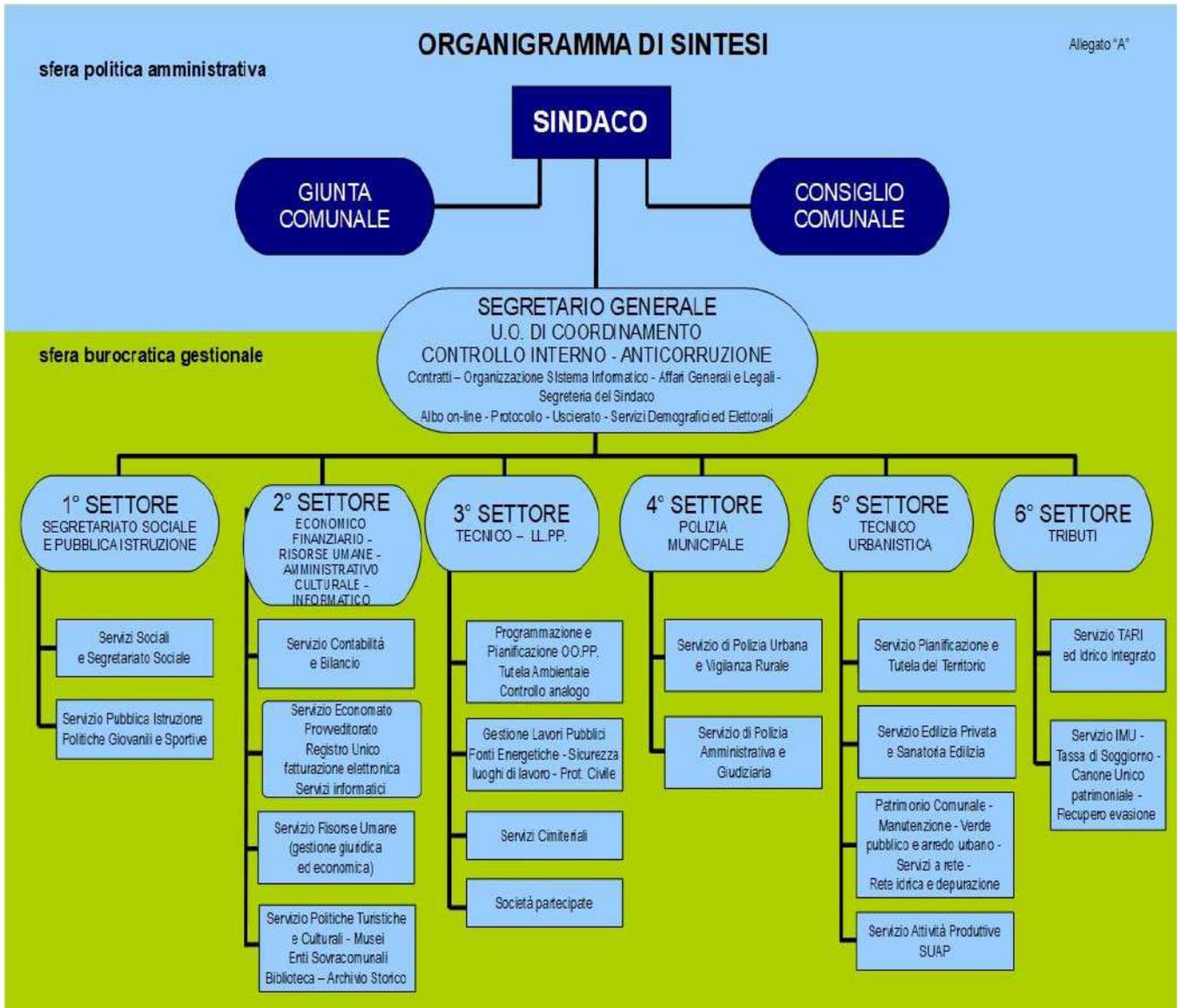
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Si specifica, altresì, che il nuovo CCNL 16.11.2022 ha stabilito che

- (art. 12, comma 1) “Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione”;
- (art. 13) “Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)”;
- (art. 12, comma 6) “Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A”;

ORGANIGRAMMA E LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA



U.O. DI COORDINAMENTO, CONTROLLO INTERNO E ANTICORRUZIONE**RISORSE UMANE:**

NR.	AREA	TIPOLOGIA DI ORARIO
	Funzionario E.Q.	
5	Istruttori	Part time
2	Operatori Esperti	Tempo pieno
11	Operatori Esperti	Part time

1° SETTORE: SEGRETARIATO SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE**RISORSE UMANE:**

NR.	AREA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q.	Tempo pieno
1	Funzionario	Tempo pieno
1	Istruttore	Tempo pieno
3	Istruttori	Part time
9	Operatori esperti	Part time
1	Operatori	Part time

2° SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO-RISORSE UMANE –AMMINISTRATIVO CULTURALE**RISORSE UMANE:**

NR.	AREA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q. (scavalco condiviso eccedenza)	Part time
1	Funzionario	Tempo pieno
1	Istruttori	Tempo pieno
8	Istruttori	Part time
17	Operatori esperti	Part time
1	Operatori	Part time

3° SETTORE: TECNICO – LAVORI PUBBLICI**RISORSE UMANE:**

NR.	AREA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q.	Tempo pieno
1	Funzionario E.Q. (scavalco eccedenza)	Part time
1	Istruttori	Tempo pieno
2	Istruttori	Part time
3	Operatori esperti	Part Time
1	Operatore	Tempo pieno

4° SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE**RISORSE UMANE:**

NR.	AREA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q.	Tempo pieno
5	Istruttori	Part time
7	Operatori esperti	Part time

5° SETTORE: TECNICO – URBANISTICA**RISORSE UMANE:**

NR.	AREA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q. (mobilità volontaria)	Tempo pieno
4	Istruttori	Tempo pieno
2	Istruttori	Part time
2	Operatori esperti	Tempo pieno
7	Operatori esperti	Part Time

6° SETTORE: TRIBUTI**RISORSE UMANE:**

NR.	AREA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q.	Tempo pieno
3	Istruttori	Part time
7	Operatori esperti	Part Time

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE			
Unità Organizzativa	Area	N. Dipendenti al 31/12/2023	
		F.T.	P.T.
E.Q. U.O. di Coordinamento (Segretario Generale)	Funzionari		
	Istruttori		5
	Operatori Esperti	2	11
	Operatori		
	TOTALE	2	16
E.Q. Settore 1 – Segretariato Sociale e Pubblica istruzione	Funzionari	2	
	Istruttori	1	3
	Operatori Esperti		9
	Operatori	1	
	TOTALE	4	12
E.Q. Settore 2 – Economico Finanziario – Risorse Umane – Amministrativo Culturale	Funzionari	1	1
	Istruttori	1	8
	Operatori Esperti		17
	Operatori		1
	TOTALE	2	27
E.Q. Settore 3 – Tecnico – lavori Pubblici	Funzionari	1	1
	Istruttori	1	2
	Operatori Esperti		3
	Operatori	1	
	TOTALE	3	6
E.Q. Settore 4 – Polizia Municipale	Funzionari	1	
	Istruttori		5
	Operatori Esperti		7
	Operatori		
	TOTALE	1	12
E.Q. Settore 5 – Tecnico – Urbanistica (ex art. 110)	Funzionari	1	
	Istruttori	4	2
	Operatori Esperti	2	7
	Operatori		
	TOTALE	7	9
E.Q. Settore 6 – Tributi	Funzionari	1	
	Istruttori		3
	Operatori Esperti		7
	Operatori		
	TOTALE	1	10

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il personale dipendente al 31/12/2024 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	1	4	7	6	0	18
Tempo indeterminato e parziale	2	61	28	0	0	91
Tempo determinato e pieno	0	0	0	1	0	1
Tempo determinato e parziale	0	0	0	2	0	2
TOTALE	3	65	35	9	0	112

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 E INDICAZIONI SULLE POSIZIONI DA COPRIRE

CATEGORIA GIURIDICA (vigente al momento dell'adozione del PTFP)	QUALIFICA (vigente al momento dell'adozione del PTFP)	TIPO RAPPORTO	Dotazione organica rideterminata ai fini del fabbisogno 2024/2026			
			Posti previsti	Posti occupati	Assumibili	Tot
			D3	Specialista attività tecnica	T.I.	1
D1	Specialista attività tecnica	T.I.	2	0	2	1
D1	Specialista attività contabile	T.I.	3	2	1	3
D1	Specialista della vigilanza.	T.I.	1	1		1
D1	Assistente sociale	T.I.	2	2		2
D1	Specialista attività amministrativa	T.I.	1	0	1	1
C1	Istruttore educatore	T.I.	1	1		1
C1	Istruttore Tecnico/Geometra	T.I.	5	5		5
C1	Istruttore/economico finanziario	T.I.	1	1		1
C1(83,33)	Istruttore Amministrativo.	T.I.	6	6		6
	Istruttore economico finanziario	TI	1	1		1
C1(83,33)	Istruttore /agente di polizia municipale	T.I.	1	1		1
C1(83,33)	Istruttore Tecnico/Geometra	T.I.	1	1		1
C1(66,66)	Istruttore Amministrativo.	T.I.	6	6		6
	Istruttore economico finanziario/tributario	T.I.	4	4		4
C1(66,66)	Istruttore /agente di polizia municipale	T.I.	1	1		1
C1(66,66)	Istruttore / Educatore	T.I.	1	1		1
C1(55,55)	Istruttore Amministrativo	T.I.	2	2		2
	Istruttore economico finanziario/Tributario	T.I.	2	2		2
C1(55,55)	Istruttore /agente di polizia municipale	T.I.	3	3		3
B3	Collaboratore Professionale Sistemi informatici	T.I.	1	1		1
B3	Autista	T.I.	1	1		1
B3 (83,33)	Esecutore/Autista Scuolabus	T.I.	1	1		1
B3 (83,33)	Collaboratore/Amministrativo	TI	1	1		1
B3 (83,33)	Collaboratore /economico finanziario.	T.I.	1	1		1
B3 (83,33)	Collaboratore PM- Ausiliare del traffico	T.I.	1	1		1
B3(66,66)	Collaboratore –Economico finanziario	T.I.	1	1		1
B3(66,66)	Collaboratore PM- Ausiliare del traffico	T.I.	3	3		3
B3(55,55)	Collaboratore /Amministrativo	T.I.	1	1		1
	Collaboratore /Cuoco	T.I.	1	1		1
	Collaboratore –Economico	TI	1	1		1

	Finanziario					
B3(55,55)	Collaboratore PM- Ausiliare del traffico	T.I.	1	1		1
B1	Collaboratore Tecnico Manutentivo	T.I.	1	1		1
B1	Collaboratore Custodia e sorveglianza	T.I.	1	1		1
B1(83,33)	Collaboratore Economico finanziario	T.I.	1	1		1
	Collaboratore Tecnico manutentivo	T.I.	2	2		2
B1(66,66)	Collaboratore – Amministrativo	T.I.	18	18		18
	Collaboratore Economico finanziario	T.I.	3	3		3
	Collaboratore Museale e Amministrativo	T.I.	6	6		6
	Collaboratore alla custodia e sorveglianza	T.I.	2	2		2
	Collaboratore Cuoco	T.I.	1	1		1
B1(55,55)	Collaboratore – Amministrativo	T.I.	4	4		4
			1	1		1
	Collaboratore –Economico Finanziario		1	1		1
	Collaboratore Museale e Amministrativo		3	3		3
	Collaboratore alla Custodia e Sorveglianza		4	4		4
	Collaboratore/cuoco		1	1		1
	Collaboratore –P.M ausiliare del Traffico					
B1(50,00)	Collaboratore – Amministrativo	T.I.	1	1		1
	Collaboratore –Economico Finanziario		1	1		1
A1	Operatore servizi ausiliari	T.I.	1	1		1
A1(66,66)	Operatore servizi ausiliari	T.I.	1	1		1
A1(55,55)	Operatore servizi ausiliari	T.I.	1	1		1
			113	109	4	113

3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Disciplina delle assunzioni

La legge di bilancio dello Stato per l'anno 2025 (legge 30 dicembre 2024, n. 207, pubblicata in Gazzetta ufficiale il 30 dicembre scorso), vede confermate le regole per la determinazione della capacità assunzionale.

I comuni restano inquadrati nell'ambito delle regole dettate dall'articolo 33 del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019: norma che ha introdotto il criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, da asseverare a cura dei revisori dei conti, accompagnata dalla determinazione degli spazi assunzionali calcolati secondo le regole di seguito riportate.

Le regole per il calcolo sono le seguenti:

– il conteggio per la verifica della sostenibilità finanziaria della spesa di personale deve sempre essere aggiornato all'arrivo di ogni successivo rendiconto: l'amministrazione, quindi, procede oggi a programmare e assumere in base ai dati del rendiconto 2023 per la spesa di personale e del triennio 2021/2022/2023 per la media delle entrate correnti (al netto del FCDE 2023), riservandosi di aggiornare i calcoli, anche al fine di legittimare eventuali assunzioni non ancora operate (seppur già previste), alla luce dei dati del rendiconto 2024;

– la nozione di spesa di personale da utilizzare, alla luce delle indicazioni dei diversi D.M. attuativi (ad esempio il D.M. 17 marzo 2020 per i comuni), in particolare, non prevede la possibilità di derogare il maggiore costo derivante dal rinnovo dei contratti collettivi. Poiché è in vista, probabilmente entro la primavera, il rinnovo del CCNL 2022-2024 del comparto delle Funzioni Locali, che porterà a un aumento di spesa quantificato nel 6% (a cui detrarre quanto già viene oggi corrisposto come Ivc, base e incrementale), occorre ricordare che, alle regole attuali, anche questo nuovo contratto comporterà la riduzione degli spazi assunzionali degli enti interessati;

– viene meno, dall'anno 2025, l'applicazione della Tabella 2 del D.M. 17 marzo 2020 per i comuni, introdotta dall'articolo 5 del medesimo decreto: ciò significa che i comuni dovranno semplicemente verificare il loro posizionamento all'interno delle fasce delineate dalla Tabella 1 (ex art. 4) e dalla Tabella 3 (ex art. 6), in base alla propria consistenza demografica, e procedere secondo le regole, che vincolano gli enti "virtuosi" e quelli che si collocano tra le due fasce o al di sopra della soglia più alta.

In particolare, si evidenzia che:

– i comuni la cui percentuale sia inferiore alla soglia percentuale delineata dalla Tabella 1, potranno espandere la propria spesa di personale fino alla medesima, senza più tenere conto degli incrementi

progressivi finora sanciti dalla Tabella 2; il tutto, naturalmente, secondo i principi di prudenza che la Corte dei Conti ha sempre raccomandato;

– i comuni la cui percentuale si collochi tra le due soglie percentuali dovranno garantire nell'anno corrente il non peggioramento del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto FCDE rispetto a quello registrato tra i medesimi due valori nell'ultimo rendiconto (ad oggi, nel 2023);

– i comuni che superano la soglia più alta, quella determinata dalla Tabella 3, a norma dell'articolo 6, comma 2, del D.M., dal 2025 “**applicano un turn over pari al 30** per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia”.

La legge di bilancio introduce, per gli enti che applicano il turn-over, una nuova disposizione relativamente all'incidenza delle assunzioni per mobilità sulla capacità assunzionale degli enti; viene meno il concetto di neutralità della mobilità.

L'articolo 1, commi 126 e 127, della legge 207/2024 modifica l'articolo 14, comma 7, del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012, il cui testo aggiornato è il seguente: *“Le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, nonché quelle disposte a seguito dell'applicazione della disposizione di cui all'articolo 2, comma 11, lettera a), limitatamente al periodo di tempo necessario al raggiungimento dei requisiti previsti dall'articolo 24 del decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over. Agli oneri derivanti dall'acquisizione di personale all'esito dei processi di mobilità di cui al primo periodo si provvede nei limiti delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.*

Da ciò discende che le cessazioni per mobilità garantiscono la maturazione di capacità assunzionale utile ai fini del turn-over, mentre le assunzioni effettuate nella stessa modalità ne implicano, simmetricamente, l'utilizzo. Le assunzioni per mobilità agiscono pertanto in termini di turn-over esattamente come le assunzioni operate mediante concorso. Le cessazioni per mobilità, frattanto, hanno le stesse conseguenze di quelle a titolo definitivo (pensionamenti, dimissioni volontarie)

Assunzioni eterofinanziate

Nel quadro normativo della sostenibilità finanziaria si inseriscono, altresì, alcune specifiche disposizioni tese a sterilizzare dai conteggi le spese eterofinanziate per specifiche finalità; in particolare l'articolo 57, comma 3 septies del decreto legge n.104/2020, convertito con modificazioni dalla legge n.126/2020, prevede che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento; in caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

Risulta rilevante per l'Amministrazione comunale, rispetto a quanto precede, intende procedere dal mese di aprile 2025 all'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 (uno) Istruttore direttivo tecnico la cui assunzione è finanziata con spese a carico dell'Agenzia di coesione.

La assunzione di personale etero – finanziata, come sopra determinata, non rientra ai fini della determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019, come espressamente previsto dall'art. 57, c. 3- septies del D.L. 104/2020, convertito con L. 126/2020.

Pertanto, tale assunzione etero finanziata viene inserita nel piano del fabbisogno di personale 2025-2027 ai soli fini della verifica di disponibilità di bilancio.

Il Comune di Castelbuono, tenuto conto dei dati desumibili dal rendiconto 2023, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.----- del ---/---/----, vanta un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti così come definite dall'articolo 2 del decreto interministeriale del 17 Marzo 2020 e dalla relativa circolare esplicativa, da prendere a riferimento per la programmazione riferibile al triennio 2025/2027, pari al 36,71%, valore superiore alla soglia limite del 26,90% individuata dal citato articolo 4, comma 1 del medesimo decreto interministeriale per i comuni ricompresi tra i 5.000 e i 9.999. Conseguentemente, *Trovandosi in tale fascia*, la soglia limite per il Comune di Castelbuono rientra nella soglia più alta, e a partire dal 2025 deve calcolare le proprie capacità assunzionali entro il tetto del 30% dei risparmi delle cessazioni dell'anno precedente pari ad € 24.099,05;

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) – ultimo rendiconto approvato 2023

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	2.875.635,95
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	2.875.635,95

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.034.426,75	4.557.895,45	5.253.252,89
2 - Trasferimenti correnti	3.005.714,99	2.609.428,93	2.490.511,56
3 - Entrate extratributarie	1.071.637,54	1.354.847,18	1.667.288,89
Totale entrate	9.111.779,28	8.522.171,56	9.411.053,34
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			9.015.001,39
F.C.D.E.			1.181.532,94
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			7.833.468,45

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro
36,71%	26,90%	30,90 %

Il Comune rispetta il limite della spesa media del personale relativa al triennio 2011/2013

Spesa media del personale nel triennio 2011/2013	€ 3.407.089,33
Previsione spesa del personale – 2025	€ 2.506.284,49

Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- ha effettuato, come da nota prot. n. 1297 del 17/01/2025 la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il

termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Categoria (dal 01/04/2023: Area)	2025	2026	2027
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)			
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)		1	
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	3	1	1
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)			1
Dirigenti			

Viene rispettato il tetto complessivo della spesa da destinare al lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010

Nel rispetto del criterio di "sostenibilità finanziaria della spesa di personale", secondo quanto previsto dal DL 34/2019 e dal DM 17 marzo 2020, in base al rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, il Comune di Castelbuono intende riproporre per il 2025 le assunzioni non realizzate nel 2024 ha, pertanto, previsto senza alcun incremento di spesa di personale il seguente piano assunzionale:

PIANO ASSUNZIONALE 2025					
Cat.	N.	Profilo Prof.le	Modalità di reclutamento	Tipologia di rapporto di lavoro	Ore
D	1	Funzionario Direttivo tecnico	Scavalco in eccedenza	Tempo determinato	12 ore
C	1	Istruttore Tecnico	Scavalco in eccedenza	Tempo determinato	12 ore
C	3	Istruttore	Progressioni verticali (art. 13 c. 6-7-8 CCNL 16/11/2022)	Tempo indeterminato	
D	1	Funzionario Direttivo	Progressioni verticali (art. 13 c. 6-7-8 CCNL 16/11/2022)	Tempo indeterminato	

Cat.	N.	Profilo Prof.le	Modalità di reclutamento	Tipologia di rapporto di lavoro	Ore
D	1	Specialista tecnico	Piano Coesione	Tempo indeterminato	36

PIANO ASSUNZIONALE 2026

Cat.	N.	Profilo Prof.le	Modalità di reclutamento	Tipologia di rapporto di lavoro	Ore
D	1	Funzionario Direttivo contabile	Scavalco in eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004	Tempo determinato	12 ore
			Scavalco condiviso ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022 e/o ai sensi dell'art. 92 del TUEL	Tempo determinato	12 ore

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sul PIAO, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, con verbale n. 6 del 18/03/2025.

3.3 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'importanza della formazione per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholders.

In quest'ottica la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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 ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve alla funzione di valorizzazione del personale e, conseguentemente, di miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

CONTESTO NORMATIVO

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato il 14 gennaio 2025 la nuova Direttiva "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*", rivolta a tutte le Amministrazioni Pubbliche, con la quale vengono esplicitate le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle PA. La Direttiva fa seguito a quelle precedentemente emanate,

segnatamente: 1) la Direttiva del 23 marzo 2023, avente per oggetto la *“Pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, che aveva individuato nella formazione e nello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione, lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane; 2) la Direttiva del 28 novembre 2023 *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”*; 3) la Direttiva n. 430 del 24 gennaio 2024, la quale, integrando i contenuti della seconda, aveva sottolineato come le *Amministrazioni Pubbliche siano tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore a 24 ore all’anno*. La nuova Direttiva aumenta, a partire dal 2025, a 40 ore l’impegno formativo annuo richiesto.

Il nuovo approccio alla programmazione dell’attività evidenzia come l’accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, pur condotta attraverso una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce soltanto un punto di partenza, non esaustivo, per attuare, con efficacia, l’azione della formazione; il *focus*, infatti, è spostato sull’introduzione della dimensione *“valoriale”* della formazione, ossia sulla consapevolezza del fatto che la stessa debba produrre valore per tre insiemi di soggetti: *le persone* che lavorano Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 119 nelle Amministrazioni, quali beneficiari diretti delle iniziative formative, *le Amministrazioni*, nonché i cittadini e *le imprese*, quali destinatari dei servizi erogati dalle Amministrazioni.

Le responsabilità dell’attuazione dei principi e delle indicazioni espresse nel nuovo atto di indirizzo, già peraltro attribuite a tutti i dirigenti, e la gestione del personale assegnato, anche attraverso l’individuazione di percorsi formativi che ne garantiscano lo sviluppo e la crescita professionale, diventano uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva di tutti i dipendenti in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione annue, sviluppando, nel contempo, una cultura manageriale e organizzativa che riconosca il valore e la centralità della formazione continua.

Partendo dal presupposto che la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico debbano essere interpretate come azione imprescindibile di supporto e promozione dei processi di riforma e di innovazione nelle Amministrazioni, il requisito di *obbligatorietà* della formazione si trasforma in *necessità*; tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, anche quella non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come *“necessaria”* per il conseguimento dei *target* fissati nel PNRR in termini di personale pubblico formato e vista come *una responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni che dovranno rafforzare le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione e da valorizzare il ruolo della formazione come fattore motivante all’azione pubblica*.

La formazione del personale deve rappresentare, quindi, una leva importante per la creazione di *valore pubblico*, inteso come i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa oltre a dover contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, sviluppando soddisfazione e garantendo benessere organizzativo, con un positivo ritorno in termini di motivazione e senso di appartenenza.

Da questa nuova prospettiva, di *“creazione del valore”*, la rilevazione e l’analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente assumere carattere multidimensionale e trasversale, ovvero deve essere realizzata prendendo a riferimento le quattro diverse dimensioni definite dalla Direttiva del 14 gennaio 2025: *organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico*.

La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell’Amministrazione; l’analisi dei fabbisogni professionali identifica le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell’evidenziare il *gap* esistente tra le *performance attuali* e quelle desiderate, mentre l’analisi dei fabbisogni individuali rileva le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale; non meno

importante l'analisi dei fabbisogni di *riequilibrio demografico* che riguarda le esigenze di formazione che caratterizzano specifiche categorie della comunità lavorativa.

La nuova Direttiva rafforza, quindi, la posizione della *persona* al centro dei processi di rinnovamento della Pubblica Amministrazione e la formazione rende le amministrazioni più efficaci perché migliora le *persone*, assicura a ogni dipendente motivazioni e soddisfazioni che incentivano a svolgere al meglio i propri compiti, offrendo opportunità di crescita professionale e concrete opportunità di carriera, fornisce stimoli per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di *performance* individuale.

La formazione, quindi, oltre a perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone, deve anche sviluppare una piena consapevolezza del *ruolo* svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'Amministrazione, obiettivo da porre al centro delle politiche di formazione future, centrate sulla sperimentazione e l'adozione di modalità innovative di apprendimento e progetti formativi fondati sulla comprensione dell'innovazione e cambiamento, sull'autosviluppo e sull'attribuzione di "*senso*" alla propria esperienza di vita e professionale.

Le Amministrazioni devono, pertanto, sostenere la crescita delle persone in tutte le fasi della vita lavorativa: in fase di reclutamento, nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria, nelle progressioni professionali, per colmare eventuali *gap* di competenze, Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 120 in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, e, comunque, continuamente, durante l'intero percorso lavorativo.

La formazione per la crescita delle *persone*, il miglioramento delle performance delle amministrazioni e la creazione di valore pubblico può essere declinata attorno a specifiche aree di competenza:

- le competenze di *leadership* e le *soft skills*, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;
- le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di una pubblica amministrazione moderna improntata all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

Questa politica di innovazione, individuata nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e declinata nella nuova Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione, rappresenta elemento centrale della strategia triennale dell'Ente, da attuarsi attraverso la realizzazione di percorsi di sviluppo delle competenze del capitale umano.

Il tutto si traduce nella necessità di investire sul personale attraverso una adeguata formazione non soltanto a vantaggio dei neoassunti immessi nei ruoli a seguito di procedure di reclutamento ma puntando anche sulla riqualificazione del personale già in servizio al fine di adeguarne la performance rispetto agli standard attesi.

Obiettivi formativi

A tal fine nel corso del triennio 2025-2027 l'Ente continuerà a dare spazio sia alla formazione trasversale, rivolta a tutti i dipendenti e tesa a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, che alla formazione specifica rivolta alle diverse figure professionali;

In particolare, con l'obiettivo di accelerare i processi di cambiamento che coinvolgono la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono la promozione di competenze di *leadership* nonché delle *cd. soft skills* così come il consolidamento di principi e valori comuni al lavoro pubblico, L'Ente, in conformità con le Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 28 settembre 2022, dd. 28 giugno 2023, dd. 28 novembre 2023 e dd.14 gennaio 2025, dovrà attivare gli interventi di formazione nel corso del triennio 2025-2027 contemperando i seguenti ambiti trasversali:

- la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i, D. Lgs .n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione;

- la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- la formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679);
- la formazione in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36);
- la formazione Onboarding per i neoassunti;
- l'aggiornamento professionale continuo in materia di digitalizzazione.

La formazione specifica, volta a permettere l'acquisizione e l'aggiornamento delle competenze in ambito giuridico-normativo e tecnico-professionale ovvero mirata a percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi, sarà declinata sulla base delle esigenze dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente e avrà per oggetto i temi definiti per ciascun dipendente dal Responsabile di struttura all'interno di piani formativi individuali.

Tali piani dovranno essere elaborati in coerenza con gli obiettivi individuati all'interno del Piano della Performance, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa della piattaforma Syllabus, nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" resa disponibile dal Dipartimento della funzione pubblica alla quale sono stati abilitati tutti i dipendenti;

La formazione potrà essere erogata al personale dipendente avvalendosi anche di soggetti interni esperti o soggetti esterni qualificati.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in presenza
2. Formazione "in house" / in aula
3. Formazione attraverso webinar
4. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

Per l'anno 2025 la Programmazione della formazione verrà elaborata secondo le modalità innanzi individuate avuto riguardo alle indicazioni ministeriali in materia di misurazione e valutazione della performance individuale (direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025) che inseriscono la pianificazione, la gestione e valutazione delle attività formative tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Obiettivo dell'Ente è quello di garantire a ciascun dipendente, con riferimento sia alla formazione relativa alle competenze trasversali, sia a quella riferita a esigenze "specifiche", almeno 40 ore di formazione l'anno.

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 DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 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.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il segretario generale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

3.4 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

(Art. 14 C.1 Legge 7 agosto 2015 N. 124)

PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla 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” (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei

ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che "il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, "nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

1. a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 2. b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 3. c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 4. d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 5. e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione", che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il DL 80/2021 all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**", che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1. a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

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 a indicare:

1. a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
2. b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
1. c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Pertanto la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali per il confronto.

PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico che organizzativo a strutturare il lavoro agile giusta Delibera di G.M. n. 12 del 03/02/2021

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di richiesta al proprio Responsabile di Settore. Il lavoro agile verrà attivato a seguito della sottoscrizione di specifico accordo.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Si prevede la possibilità di stabilire in caso di più domande per ufficio, un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

1. a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
1. d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Servizio cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale.

Ciascun Responsabile di Servizio valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- • all'attività svolta dal dipendente;
- • ai requisiti previsti dal presente POLA;
- • alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Castelbuono, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente POLA (ALL. A, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

TRA

L'Ente Comune di Castelbuono, con sede in Castelbuono, Via S. Anna, n. 25, in persona del _____, di seguito, l'«Amministrazione»;

E

il/La dipendente _____, residente in _____ - _____, dipendente a tempo _____ con profilo professionale di _____ (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Castelbuono, approvato con deliberazione di Giunta n..... del

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Visto il Capo I del titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal - _____ al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Disciplinare.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per ----- giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di _____ e _____;

2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.

3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile con almeno 2 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

4. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

5. Le parti concordano le seguenti modalità di assegnazione e comunicazione delle attività da svolgere/svolte: il Responsabile comunicherà al dipendente con cadenza quotidiana, settimanale, bisettimanale o mensile secondo la propria discrezionalità, anche attraverso email, al dipendente le attività da compiere indicando modalità e criteri di misurazione della prestazione svolta in modalità agile;

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, garantisce, la contattabilità per un massimo di sei ore nelle seguenti fasce orarie: dalle _____ alle _____ e dalle _____ alle ----- al recapito cell. _____ e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnato dall'Amministrazione.

7. Durante tali fasce orarie, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere e fare telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.
3. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: _____;
4. Il Dipendente, ai fini delle spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 4 – Strumenti di lavoro agile

1. ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale: connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, di proprietà del dipendente o dell'amministrazione.

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 14:15 alle ore 7:45 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro

3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile. 2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 8 – 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.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
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 e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 10 giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 10 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione, dal Piano organizzativo per il lavoro agile e dal codice disciplinare.

Luogo, data

PER L'AMMINISTRAZIONE _____

IL DIPENDENTE _____

Si allega:

Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.



COMUNE DI CASTELBUONO

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017
(Allegato all'accordo individuale)

Al lavoratore
Al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore _____ degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali della sede comunale.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- a) Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
 - b) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
 - c) Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
 - d) In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
- Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti; - non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile; - mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali

di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2 **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3 **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di

interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati; spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.); al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/ smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

3.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Si ritiene utile riepilogare i principali interventi del Legislatore in tale materia. Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori".

Richiamata la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la quale sono state definite le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, la quale:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il piano triennale di azioni positive si prefigge quindi di individuare quelle azioni che, incidendo significativamente nell'organizzazione dell'ente, possano guidare l'ente nel raggiungimento di un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile/maschile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e

correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più di intervento.

Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, ove possibile;
- Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	CAT D3	CAT D	CAT C	CAT B3	CAT B	CAT A	TOTALE
DONNE							
Tempo pieno		4	3				7
Tempo ridotto			26	8	45	2	81
UOMINI							
Tempo pieno	1	2	4	2	2	1	12
Tempo ridotto		2	2	4	4		12

Si prende atto, tendenzialmente dell'equilibrio della presenza femminile in tutti i Settori dell'Ente.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 5 linee guida che impegnano il Comune di Castelbuono al perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
2. introdurre per i fini di cui al punto 1), ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre sempre per i motivi succitati eventuali richieste di mobilità intercompartimentale, che favoriscano l'avvicinamento alla famiglia;
3. superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera;
4. garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare;
5. nell'ambito della formazione ed aggiornamento il comune propone al personale, tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, corsi di aggiornamento e di formazione, che hanno sempre registrato una buona partecipazione del personale femminile.

Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna verranno tenute in considerazione nei corsi di aggiornamento al personale che gli enti proporranno, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti.

Inoltre potranno essere presentate richieste di finanziamento presso gli enti preposti al fine di attivare tali progetti. Sarà incoraggiata la presenza delle donne ai corsi di aggiornamento/formazione di futura programmazione.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano avrà durata triennale a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet ed è disponibile per tutti i dipendenti.

Sezione 4

Monitoraggio



SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato come segue:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto riguarda le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Importante strumento di monitoraggio e rendicontazione è costituito dalla Relazione sullaperformance, un documento annuale orientato sia verso l'esterno, per la rappresentazione ai diversi portatori di interesse dei risultati conseguiti in riferimento alle priorità strategiche declinate nel Piano della performance, sia verso l'interno, per rendere conto ai vari livelli organizzativi dell'esito dell'attività gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Come già accennato, la Relazione sulla performance dà evidenza a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, del livello di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori definiti nel Piano della performance.
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. E' redatta la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (pubblicata sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione), redatta sulla base delle indicazioni dell'ANAC, rappresentante un ulteriore importante strumento per il monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza attuate dall'Ente relativamente alla sottosezione del presente documento “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ai sensi dell'art. 6 c.4 del medesimo D.L., il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio dell'esercizio ed aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8 c.2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

☑ Adempimenti successivi all'approvazione del PIAO

ADEMPIMENTO	MODALITA' DI TRASMISSIONE	SOGGETTO DESTINATARIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Trasmissione del PIAO	Attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo https://piao.dfp.gov.it/	Dipartimento della Funzione Pubblica	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021
Pubblicazione del PIAO	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”;</p> <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”</p> <p>“Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance”;</p> <p>“Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”.</p>	Cittadini	<p>Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021</p> <p>Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA” pubblicate in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018</p> <p>Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013</p>

	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”</p> <p>Le differenti pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” possono anche essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell’art. 9 del D.lgs. 33/2013</p>		<p>Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012</p>
Rilevazione volontaria del PTPCT	<p>Piattaforma per l’acquisizione dei PTPCT raggiungibile all’indirizzo https://ww2.anticorruzione.it/idp-sig/</p>	ANAC	<p>Comunicato del Presidente dell’ANAC del 1 luglio 2019</p>
Trasmissione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale alla Ragioneria Generale dello Stato. Per le Amministrazioni che sono soggette all’adozione del PIAO, e provvedono all’invio del Piano triennale dei fabbisogni nell’ambito dello. Per quelle non soggette o che non trasmettono il PIAO entro il 30 giugno 2022, resta l’obbligo di inviare il Piano triennale dei fabbisogni di personale, redatto secondo le linee di indirizzo pubblicate nella G.U. del 27 luglio 2018, attraverso le funzioni presenti nell’applicativo SICO.	<p>Sistema informativo costituente la banca dati del personale (SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche)</p>	Ragioneria Generale dello Stato	<p>Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 25 del 10 giugno 2022</p>
Relazione, del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	<p>Attraverso il portale raggiungibile all’indirizzo https://portalecug.gov.it</p>	Dipartimento della Funzione Pubblica	<p>Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 1/2019</p>

Fonte: Linee guida, schemi e indicazioni operative PIAO – ANCI





COMUNE DI
CASTELBUONO

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

ALL.1)

Piano Obiettivi 2025

**SCHEDA OBIETTIVI INDIVIDUALI
COMUNE DI CASTELBUONO
ANNO 2025**

1° SETTORE – SEGRETARIATO SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE

TITOLARE DI P.O.: Dott.ssa Lorena Sferruzza

REFERENTE POLITICO: Ass. Annalisa Genchi

MISSIONE: PROGRAMMA: LIVELLO: TITOLO:

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (percentuale)	NOTE
1	Gestione affidamento servizio refezione scolastica	Garantire servizio tramite co-progettazione o esternalizzazione.		Definizione procedura entro il 30 settembre 2025(= 100%) Definizione procedura entro il 30 ottobre 2025(= 75%) Definizione procedura entro il 30 novembre 2025(= 50%)	
2	Attivazione servizi a supporto dei cittadini disabili e loro nuclei familiari	Avviare collaborazioni con associazioni locali e strutture del territorio per servizi di socializzazione; Creare momenti e spazi ludici ricreativi grazie anche all'organizzazione delle volontarie del Servizio civile; Avviare servizi di supporto domiciliari; Predisporre Piani Personalizzati con l'UVM distrettuale; Avviare servizi distrettuali a supporto dei disabili; Procedure		Completamento procedura ed affidamento entro il 30 luglio 2025 = 100% Entro il 31 agosto 2025 (= 75%) Entro il 30 settembre 2025 (= 50%)	

OBIETTIVO	DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (percentuale)	NOTE	
		di gara e avvio servizio e prestazioni di supporto scolastico alunni disabili.			
3	Progettazione attività per infanzia e adolescenza	Potenziare servizi integrativi per minori e famiglie tramite finanziamenti regionali e/o statali.		Completamento delle procedura Entro il 31 settembre 2025 (= 100%) Entro il 30 ottobre 2025(= 75%) Entro il 30 novembre 2025 (=50%)	
4	Affidamento Gestione mista Micro Nido comunale	Monitoraggio servizio appaltato.		Colloqui ed inserimenti entro il 31 agosto 2025 (= 100%) Entro il 30 settembre 2025 (=75%) Entro il 30 ottobre 2025 (50%)	
5	Gestione beneficiari Assegno Di Inclusione	Gestione piattaforma GEPI per valutazione casi beneficiari ADI, stipula Patto per l'Inclusione Sociale, Avvio ai Progetti di Utilità Collettiva (PUC) o ad altri Servizi socio-sanitari; Gestione beneficiari inviati dal Centro Per l'Impiego		Rispetto dei termini previsti dal Dlgs. 33 del 2013 e s.m.i.(=100%) Ritardo di 30 gg (=50%) Ritardi superiori ai 30 gg (0%)	

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (percentuale)	NOTE
		attraverso l'attivazione dei PUC.			
6	Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Inserimento nel sito della trasparenza degli atti di competenza (scheda Anac allegata al Piano anticorruzione)		<p>Raggiungimento dell'obiettivo (=100%)</p> <p>Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%)</p> <p>Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)</p>	Peso = 30% dell'indennità di risultato spettante

**SCHEDA OBIETTIVI INDIVIDUALI
COMUNE DI CASTELBUONO
ANNO 2025**

2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – RISORSE UMANE – AMMINISTRATIVO CULTURALE

TITOLARE DI P.O.: CICERO Antonio

REFERENTE POLITICO: Ass. Salvatore Mirabile (economico finanziario e risorse umane) - Ass. Dario Guarcello (amministrativo culturale)

MISSIONE: PROGRAMMA: LIVELLO: TITOLO:

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
1	Approvazione bilancio di previsione 2025-2027	Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 (scad. 28.02.2025)		App. bilancio nei termini di legge = 100% Appr. bilancio entro 45 gg. dalla scadenza = 90% Dopo 45 gg ed entro 60 gg = 75% Dopo 60 giorni = 50%	
2	Appr. rendiconto di gestione 2024 (scad. 30.04.2025)	Appr. rendiconto di gestione 2024 (scad. 30.04.2025)		App. rendiconto nei termini di legge = 100% Appr. rendiconto entro 45 gg. dalla scadenza = 90% Dopo 45 gg ed entro 60 gg = 75% Dopo 60 giorni = 50%	
3	Appr. Bilancio Consolidato 2024 (scad. 30.09.2025)	Appr. Bilancio Consolidato 2024 (scad. 30.09.2025)		App. consolidato nei termini di legge = 100% Appr. rendiconto entro 45 gg. dalla scadenza = 90% Dopo 45 gg ed entro 60 gg = 75% Dopo 60 giorni = 50%	
4	Ottimizzazione tempi e modalità di pagamento	Adozione misure organizzative finalizzate al rispetto dei tempi medi di pagamento		Raggiungimento obiettivi = 100% Mancato raggiungimento = 0%	

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
5	Implementazione fabbisogni standard	Supporto agli uffici per la redazione delle schede e trasmissione entro la scadenza prevista per legge		Raggiungimento obiettivi= 100%	
6	Modifiche ed aggiornamento regolamenti comunali	Aggiornamento regolamento contabilità		30 giugno 2025 = 100% 31 luglio 2025 = 75% 31 agosto 2025 = 50%	
7	Personale parte giuridica	Costituzione del fondo risorse decentrate 2025 e relativo iter contrattazione e ripartizione dello stesso		Rispetto dei termini previsti ritardo di mesi 1 = 70% ritardo di mesi 2 = 50%	
8	Aggiornamento inventario comunale – contabilità economico-patrimoniale	Aggiornamento inventario beni mobili ed immobili		Aggiornamento inventario beni mobili ed immobili – entro 31 luglio 2025= 100% Ritardo di 45 gg (=75%) Ritardo di 60 gg (50%)	
9	Organizzazione e supporto convegni e manifestazioni a scopo turistico-culturale	Predisposizioni atti necessari alla realizz. delle manifestazioni turistico-culturali		Rispetto dei termini assegnati in base ai calendari =100%	
10	Partecipazione a bandi regionali per il settore turistico-spettacoli	Predisposizione atti necessari alla partecipazione ai bandi regionali nel settore turistico-culturale e loro rendicontazione		Rispetto dei termini (=100%)	
11	Controllo e monitoraggio delle istituzioni culturali dell'Ente	Predisposizione atti amministrativi necessari per l'approvazione entro i termini di legge degli strumenti finanziari		App. strumenti finanziari nei termini di legge 100% Approvazione strumenti finanziari entro 45 gg. dalla scadenza = 90% Dopo 45 gg. ed entro 60 gg. = 75% Dopo 60 giorni = 50%	

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
12	Promozione attività sportiva e gestione strutture e progetti	Monitoraggio ed eventuale adeguamento delle convenzioni in essere		30 giugno 2025= 100% 31 luglio 2025 = 75% 32 agosto 2025=50%	
13	Obiettivi anticorruzione e trasparenza amministrativa	Trasmissione ufficio di Segreteria degli atti di competenza ai fini della trasmissione nel portale E-Gov		Rispetto dei termini previsti dal Dlgs. 33/2013 e s.m.i. e dall'allegato 2 al PIAO (=100%) Ritardo di 15 gg.(= 50%)	
14	Rispetto tempi medi di pagamento (art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2024)	Adeguamento alla normativa vigente in materia di tempi medi di pagamento		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	Peso = 30% dell'indennità di risultato spettante
15	Adozione atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del conto consolidato	Rispetto della tempistica relativa alla procedura di adozione degli strumenti contabili.		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
16	Monitoraggio affidamenti servizi di digitalizzazione collegati al PNRR			Rispetto dei termini di volta in volta assegnati (= 100%)	

**SCHEDA OBIETTIVI INDIVIDUALI
COMUNE DI CASTELBUONO
ANNO 2025**

3° SETTORE TECNICO – LL.PP.

TITOLARE DI P.O.: Ing. Santi Sottile

REFERENTE POLITICO: Ass. Annamaria Mazzola

<i>OBIETTIVO</i>	<i>DESCRIZIONE FINALITÀ</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</i>	<i>NOTE</i>
1.1	Lavori Pubblici Programmazione Approvazione Programma Triennale Lavori Pubblici 2026/2028		Approvazione: entro il termine di approvazione del bilancio comunale	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
1.2	Individuazione C.E.R. nell'ambito comunale		Approvazione: entro il 30/09/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
1.3	Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sul demanio idrico fluviale dei torrenti San Nicasio e San Calogero ricadenti nel Comune di Castelbuono		Consegna lavori: entro il 31/03/2025 Ultimazione lavori: entro il 30/06/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
1.4	Lavori per l'Adeguamento, rifunionalizzazione e ristrutturazione della "Casina Castelli - Di Pace" da adibire a servizi socio - educativi		Acquisizione progetto: entro il 31/03/2025 Approvazione progetto: entro il 30/06/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)

OBIETTIVO	DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
1.5	Lavori di illuminazione architettonica esterna del Castello dei Ventimiglia		Aggiornamento progetto: entro il 31/03/2025 Affidamento lavori: entro il 31/10/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
1.6	Lavori di adeguamento, messa in sicurezza e riqualificazione del centro sportivo Totò Spallino		Approvazione progetto: entro il 30/04/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
1.7	Rimodulazione ed aggiornamento del progetto esecutivo dei lavori di realizzazione di un Centro comunale di raccolta dei r.s.u. presso l'area denominata ex Foro Boario		Approvazione progetto in linea tecnica, n.q. di R.U.P.: entro il 30/06/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
1.8	Interventi ed azioni per la tutela e la ricomposizione di habitat degradati in Zona Speciale di conservazione ITA020004 Monte S. Salvatore, Monte Catarineci, Vallone Mandarini, Ambienti umidi" e ITA020050 Parco delle Madonie da realizzarsi nei complessi boscati comunali del Comune di Castelbuono (PA), contrade Sempria, Cozzo Luminario, Piano Ferro e Piano Pomo - Misura 6.5		Approvazione progetto: entro il 30/06/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
1.9	Interventi selvicolturali di miglioramento boschivo, fruizione e valorizzazione ambientale, aumento della resilienza e del pregio ambientale degli ecosistemi forestali, da realizzare nei complessi boscali demaniali ecc... - Misura 8.5		Affidamento lavori: entro il 31/03/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
					obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
2.1	Lavori Pubblici Esecuzione lavori	Lavori di recupero e ristrutturazione cine teatro "Le Fontanelle" finalizzato alla costituzione di uno spazio polifunzionale		Emissione S.A.L.: entro il 30/06/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
2.2		Intervento per l'abbattimento delle barriere architettoniche nel Castello dei Ventimiglia di Castelbuono		Ultimazione lavori: entro il 30/06/2025 Approvazione atti di contabilità finale e collaudo: entro il 31/12/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
2.3		Lavori di efficientamento energetico degli edifici a servizio del campetto Totò Spallino		Ultimazione lavori: entro il 31/03/2025 Approvazione atti di contabilità finale e collaudo: entro il 30/09/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
2.4		Interventi di infrastrutture, contrasto e lotta agli incendi boschivi, attraverso presidi attivi e passivi da realizzarsi nei complessi boscati demaniali comunali del Comune di Castelbuono (PA) – Misura 8.3		Ultimazione lavori: entro il 30/06/2025 Approvazione atti di contabilità finale e collaudo: entro il 31/12/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
3.1	Lavori Pubblici Incarichi vari	Incarico di progettazione esecutiva, CSP, dei lavori per il Prolungamento della via Papa Giovanni XXIII al bivio E.s.a. – Comune di Castelbuono (PA) – Anticipazione fondo rotativo Cassa DD.PP.		Affidamento incarico: entro il 15/03/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
3.2		Incarico per redazione studio geologico, indagini geognostiche e prove di laboratorio dei lavori per il Prolungamento della via Papa Giovanni XXIII al bivio E.s.a. – Comune di Castelbuono (PA) - Anticipazione fondo rotativo Cassa DD.PP.		Affidamento incarico: entro il 15/03/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
4.1	Progetti P.N.R.R.	Predisposizione progetti finalizzati alla partecipazione ai diversi bandi di finanziamento che saranno emanati in attinenza con le misure del PNRR nonché monitoraggio e rendicontazione dei progetti in attuazione e/o conclusi		Nel rispetto dei tempi emanati dai singoli bandi e/o Decreti di finanziamento e dei successivi adempimenti	Monitoraggio delle attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo: soddisfacente (100%) parzialmente soddisfacente (50%) insoddisfacente (0%)
4.2		Progetto di Ampliamento dell'edificio esistente adibito ad asilo nido di via Mazzini finalizzato alla creazione di nuovi posti, nell'ambito del PNRR MISSIONE 4: Istruzione e ricerca . Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università. Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia.		Consegna lavori: entro il 31/01/2025 Stipula Contratto: entro il 31/03/2025 Emissione S.A.L.: entro il 31/12/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
4.3		Progetto a valere sulle risorse PNRR relativo alla rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei biblioteche ed archivi – Museo Civico		Approvazione progetto: entro il 15/03/2025 Affidamento lavori: entro il 31/03/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
4.4		Progetto a valere sulle risorse PNRR relativo alla rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei biblioteche ed archivi – Museo Naturalistico F. Minà Palumbo		Emissione S.A.L.: entro il 30/06/2025 Ultimazione lavori: entro il 31/12/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)
5	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Oltre le attività quotidiane di routine sono previsti i seguenti adempimenti: -Riunione periodica annuale -Aggiornamento D.V.R. -Preparazione ed esecuzione prove di evacuazione ed emergenze -Formazione personale		Adempimenti: entro il 31/12/2025	Monitoraggio delle attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo: soddisfacente (100%) parzialmente soddisfacente (50%) insoddisfacente (0%)
6.1	Servizio di raccolta e smaltimento RSU	Approvazione del P.E.F. (Piano Economico Finanziario)		Adempimenti: entro il 31/03/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
6.2		Ottimizzazione del servizio RSU gestito dalla società in House "Castelbuono Ambiente s.r.l."		Adempimenti: entro il 31/12/2025	Monitoraggio delle attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo: soddisfacente (100%) parzialmente soddisfacente (50%) insoddisfacente (0%)
7	Servizio di protezione civile	Iniziativa di intesa con l'associazione di volontariato finalizzate alla prevenzione e gestione delle organizzazioni di protezione civile nel territorio comunale		Adempimenti: entro il 31/12/2025	Monitoraggio delle attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo: soddisfacente (100%) parzialmente soddisfacente (50%) insoddisfacente (0%)
8	Servizi cimiteriali	Organizzazione ed efficientamento del servizio nel cimitero comunale esistente; Implementazione delle costruzioni delle cappelle funerarie nel nuovo cimitero;		Adempimenti: entro il 31/12/2025	Monitoraggio delle attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo: soddisfacente (100%) parzialmente soddisfacente (50%) insoddisfacente (0%)
9	Obiettivo anticorruzione e trasparenza amministrativa	Inserimento e pubblicazione degli atti di competenza nel sito "Amministrazione Trasparente"		Adempimenti: entro il 31/12/2025	Rispetto dei termini relativi agli adempimenti (100%) Ritardo di 30 gg (50%)

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
10	Rispetto tempi medi di pagamento (art. 4 bis, comma 2 del D.L. n.13/2024)	Adeguamento alla normativa vigente in materia di tempi medi di pagamento	Peso = 30% dell'indennità di risultato spettante	Adempimenti: entro il 31/12/2025	Rispetto dei termini relativi agli adempimenti (100%) Ritardo di 30 gg (50%)
11	Adozione atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028, del rendiconto di gestione e del conto consolidato	Rispetto della tempistica relativa alla procedura di adozione degli strumenti contabili.		Adempimenti: entro il 31/12/2025	Raggiungimento obiettivo (100%) Parziale raggiungimento obiettivo (50%) Mancato raggiungimento obiettivo per fatti imputabili all'Ufficio (0%)

**SCHEDA OBIETTIVI INDIVIDUALI
COMUNE DI CASTELBUONO
ANNO 2025**

4° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

TITOLARE DI P.O.: Dott. Salvatore Failla

REFERENTE POLITICO: Sindaco Mario Cicero

MISSIONE: PROGRAMMA: LIVELLO: TITOLO:

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
1	controllo del territorio	Monitoraggio e controllo del territorio per contrastare fenomeni collegati all'abusivismo edilizio e al degrado urbano		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%)	
2	controllo del territorio	Contravvenzioni per violazione del codice della strada		> N° 2500 contravvenzioni anno 2024 (=100%) Da N° 1250 a N° 2500 contravvenzioni anno 2025 (=50%) < N° 1250 contravvenzioni anno 2024 (= 0%)	
3	controllo del territorio	Controllo del territorio, segnalazioni insidie atte a procurare danni al patrimonio, ai terzi e rischi incendi.		Tempestività degli interventi (=100%) Ritardi comprovati nelle segnalazioni fino a 15 giorni dalla individuazione della insidia (=75%) Ritardi comprovati nelle segnalazioni da 16 a 30 giorni dalla individuazione della insidia (= 30%)	

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
4.1	Attuazione di azione di prevenzione della sicurezza stradale	Potenziamento dei servizi di rilevamento dei limiti di velocità nel centro abitato		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%)	
4.2	Attuazione di azione di prevenzione della sicurezza stradale	servizi di presidio e viabilità nelle ore e giornate di maggior afflusso pedonale e veicolare in occasione dello svolgimento di eventi e manifestazione, fiere e mercati, presidio plessi scolastici		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%)	
4.3	Attuazione di azione di prevenzione della sicurezza stradale	servizi di prevenzione ed accertamento violazioni al c.d.s. a tutela degli utenti deboli		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%)	
4.4	Attuazione di azione di prevenzione della sicurezza stradale	servizi di controllo soste in corrispondenza o in prossimità di incroci		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%)	
5	Attuazione di azioni di contrasto del degrado urbano ed extraurbano	Prevenzione e accertamenti violazioni in materia di occupazione di suolo pubblico da parte di cantieri edili, attività commerciali e pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande.		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%)	
6	Attuazione di azioni di contrasto del degrado urbano ed extraurbano	servizi di controllo in materia di conferimento rifiuti.		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%)	

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
6	Anticorruzione e trasparenza	Inserimento sul sito della trasparenza degli atti di rispettiva competenza (dlgs. 33/2013 e s.m.i ed allegato 2 al PIAO)		Rispetto delle prescrizioni e dei termini di legge=100% Ritardo di 30 giorni rispetto ai termini richiesti dal dlgs. 33/2013 e s.m.i. (=50%)	
7	Rispetto tempi medi di pagamento (art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2024)	Adeguamento alla normativa vigente in materia di tempi medi di pagamento		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	Peso = 30% dell'indennità di risultato spettante
8	Adozione atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del conto consolidato	Rispetto della tempistica relativa alla procedura di adozione degli strumenti contabili.		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	

**SCHEDA OBIETTIVI INDIVIDUALI
COMUNE DI CASTELBUONO
ANNO 2025**

5° SETTORE TECNICO - URBANISTICA

TITOLARE DI P.O.: Arch. Alfio Limoli

REFERENTE POLITICO: Ass. Annamaria Mazzola

MISSIONE: PROGRAMMA: LIVELLO: TITOLO:

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
1	Costituzione Ufficio di Piano Urbanistico Generale (PUG)	Costituzione dell'Ufficio di PUG ai fini di attivare le procedure inerenti l'elaborazione e redazione del Piano Urbanistico Generale		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
2	Attivazione incarichi professionali (PUG)	Propedeutici al PUG gli studi agricolo-forestale (SAF), geologico con particolare riferimento agli aspetti idrogeologici e lo studio di compatibilità idraulica di cui al piano di gestione del rischio alluvioni e per come previsto dal piano stralcio di bacino per l'assetto idrogeologico della (P.A.I.) e lo studio demografico e socioeconomico.		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
3	Incarico per censimento ai sensi della L.R. 13/2015	Favorire la tutela, la valorizzazione e la rivitalizzazione economica e sociale del centro storico, attraverso il recupero del relativo		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	

		patrimonio edilizio esistente. Incentivare la rigenerazione delle aree urbane degradate nelle caratteristiche e peculiarità originarie			
4	Revisione valore venale immobili (aree edificabili)	Determinazione del valore potenziale al quale i terreni potrebbero essere venduti sul mercato immobiliare		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
5	Definizione progetto di idee denominato "Riqualificazione e rigenerazione urbana - Valorizzazione dell'Area Castellana del comune di Castelbuono"			Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
6	Rogiti Notarili PIP lotti 1,2,3, 9,10,11,12,13			Stipula rogito entro il 31/12/2025 nei termini (=100%) con ritardo di 30 giorni (=50%) con un ritardo superiore ai 30 giorni (=0%)	
7	Rogito Notarile permuta Fiasconaro			Stipula rogito entro il 31/12/2025 nei termini (=100%) con ritardo di 30 giorni (=50%) con un ritardo superiore ai 30 giorni (=0%)	
8	Manutenzione ordinaria strade (immobili comunali, strade urbane, strade extraurbane, opere in ferro, automezzi, energia (illuminazione) falegname, idrica e fognante, impianti comunali)			Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	

9	Anticorruzione e trasparenza	Inserimento nel sito della trasparenza degli atti di competenza del quinto settore		Inserimento dei provvedimenti nei termini (=100%) inserimento con ritardo di 30 giorni (=50%) inserimento con un ritardo superiore ai 30 giorni (=0%)	
10	Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2024)	Adeguamento alla normativa vigente in materia di tempi medi di pagamento		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
11	Fondo Comuni marginali annualità 2023 (terza annualità)	Determinazione soggetti beneficiari. Ammissibilità delle istanze e assegnazione delle risorse.		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
12	Adozione atti propedeutici bilancio di previsione	Rispetto della tempistica relativa alla procedura di adozione degli strumenti contabili.		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
13	Regolamento N.C.C. e bando	Revisione del Regolamento Comunale Generale inerente il Servizio di Noleggio Con Conducente di autovetture (NCC)		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	

14	GAL - Sviluppo Socio Economico e Culturale - Le vie del Gusto, valorizzazione turistica degli itinerari agro alimentari – Banca del Vino Progetto esecutivo per l'allestimento di una cantina all'interno dei locali dell'Eremo di Liccia	Definizione delle procedure inerenti la progettazione esecutiva per l'allestimento di una cantina all'interno dei locali dell'Eremo di Liccia. Conferimento incarichi operatori economici		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
15	Disposizione degli atti tecnico amministrativi per l'affidamento dell'intero ciclo del servizio idrico integrato alla società in House "Castelbuono Ambiente"			Affidamento del ciclo del servizio idrico entro il 31 dicembre 2025 (=100%) Ritardi di 30 giorni imputabili all'Ufficio (50%)	

**SCHEDA OBIETTIVI INDIVIDUALI
COMUNE DI CASTELBUONO
ANNO 2025**

6° SETTORE TRIBUTI

TITOLARE DI P.O.: Dott.ssa Provvidenza Capuana

REFERENTE POLITICO: Ass. Salvatore Mirabile

MISSIONE: PROGRAMMA: LIVELLO: TITOLO:

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
1	Verifiche ed accertamenti IMU	Predisposizione di tutti gli atti necessari alle verifiche ed accertamenti IMU/TASI 2019, eventuali solleciti bonari ed attività di riscossione coattiva		Rispetto delle scadenze (= 100%) Comprovati ritardi imputabili all'Ufficio (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
2	Verifiche ed accertamenti TARI	Predisposizione di tutti gli atti necessari riduzione degli insoluti TARI, tra cui aggiornamento della banca dati utenti, attivazione di metodi informativi a favore degli utenti stessi, eventuali solleciti bonari ed attività di riscossione coattiva.		Rispetto delle scadenze (= 100%) Comprovati ritardi imputabili all'Ufficio (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
3	Verifiche ed accertamenti canone unico	Predisposizione di tutti gli atti necessari alle verifiche ed accertamenti canone unico, eventuali solleciti bonari ed attività di riscossione coattiva		Rispetto delle scadenze (= 100%) Comprovati ritardi imputabili all'Ufficio (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
4	Verifiche ed accertamenti imposta di soggiorno	Predisposizione di tutti gli atti necessari alle verifiche ed accertamenti imposta di soggiorno, eventuali solleciti bonari ed attività di riscossione coattiva		Rispetto delle scadenze (= 100%) Comprovati ritardi imputabili all'Ufficio (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
5	Verifiche ed accertamenti servizio idrico integrato	Predisposizione di tutti gli atti necessari alle verifiche ed accertamenti servizio idrico integrato anno 2020, 2021 e 2022 eventuali solleciti bonari ed attività di riscossione coattiva			
6	Coordinamento e verifica delle attività svolte relativamente alla riscossione coattiva della TARI	Coordinamento e verifica delle attività di riscossione coattiva mediante la predisposizione degli atti conseguenti di relativa competenza			
7	Anticorruzione e trasparenza amministrativa	Mantenimento costante aggiornamento alla normativa in materia di trasparenza. Rispetto dei termini previsti nel piano operativo degli obblighi di pubblicazione per l'inserimento di dati, documenti e informazioni nella sezione "amministrazione trasparente".		obblighi pubblicazione dei dati di competenza così come previsti dal Dlgs. 33/2013 e s.m.i. rispetto dei termini (=100%) ritardo di gg 30 (=50%)	

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
8	Aggiornamento sito internet	Costante aggiornamento sito internet in materia di tributi ed entrate di competenza		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
9	Approvazione regolamenti tributari a seguito di eventuali aggiornamenti normativi	Aggiornamento dei regolamenti tributari a seguito di eventuali modifiche legislative approvate in corso d'anno		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
10	Rispetto tempi medi di pagamento (art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2024)	Adeguamento alla normativa vigente in materia di tempi medi di pagamento		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	Peso = 30% dell'indennità di risultato spettante
11	Programmazione bilancio di previsione 2025/2027	Trasmissione al settore finanziario proposta degli stanziamenti da inserire in bilancio.		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	
12	Coordinamento e verifica delle attività svolte relativamente alla riscossione coattiva delle fatture servizio idrico	Coordinamento e verifica dell'attività di riscossione coattiva mediante la predisposizione degli atti conseguenti di relativa competenza		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	

**SCHEDA OBIETTIVI E DI SVILUPPO
COMUNE DI CASTELBUONO
ANNO 2025**

U.O. DI COORDINAMENTO – CONTROLLO INTERNO - ANTICORRUZIONE

TITOLARE DI P.O.: Segretario Generale Dott. Vincenzo Quagliana

REFERENTE POLITICO:

MISSIONE: PROGRAMMA: LIVELLO: TITOLO:

<i>OBIETTIVO</i>		<i>DESCRIZIONE FINALITÀ</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</i>	<i>NOTE</i>
1	Predisposizione atti di programmazione (con particolare riferimento al Piano Integrato di attività ed organizzazione)			Entro il 31 marzo 2025 (=100%)	
2	Adozione manuale di gestione ed adeguamento del sistema di protocollo alle fascicolazioni dei documenti di entrata ed uscita				
3	Assolvimento obblighi di pubblicità e trasparenza- compiti di sovrintendenza			Rispetto dei tempi previsti dal DLsg. 33/2013 e s.m.i. nonché dell'allegato 2 al PIAO nei termini previsti dalla legge (=100%) Ritardo di gg 45 (= 75%) Ritardo di gg 60 (= 50%)	

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
4	Aggiornamento liste elettorali, gestione delle operazioni inerenti tutte le consultazioni elettorali, tenuta e revisione degli albi dei Presidenti di seggio, scrutatori e giudici popolari			Rispetto dei tempi previsti dalle normative vigenti (=100%) Ritardo di gg 45 (= 75%) Ritardo di gg 60 (= 50%)	
5	Cura della tenuta dei registri di stato civile, formazione atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili e trascrizione atti.			Rispetto dei tempi previsti dalle normative vigenti (=100%) Ritardo di gg 45 (= 75%) Ritardo di gg 60 (= 50%)	
6	Monitoraggio attività afferenti incarichi legali e contenziosi in genere			Entro il 31 dicembre 2025 (=100%) Ritardo di gg 30 (=75%) Ritardo di 60 gg (=50%)	
7	Costituzione fondo contenzioso			Entro il 20 aprile 2025(=100%) Ritardo di gg 30 (=75%) Ritardo di 60 gg (=50%)	
8	Attuazione dei sistemi informatizzati, assistenza e consulenza informatica, attività correlate all'incarico di amministratore di sistema			Rispetto delle disposizioni assegnate nel tempo (= 100%) Ritardo di gg 30 (=75%) Ritardo di 60 gg (=50%)	

OBIETTIVO		DESCRIZIONE FINALITÀ	INDICATORI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	NOTE
9	Catalogazione regolamenti ed inserimento nel sito amministrazione trasparente			Entro il 31 luglio 2025 (= 100%) Entro il 31 agosto 2025 (=75%) Entro il 30 settembre 2025 (=100%)	
10	Monitoraggio affidamenti servizi di digitalizzazione collegati al PNRR			Rispetto dei termini di volta in volta assegnati (= 100%)	
11	Adempimenti Relativi alla corretta tenuta dell'archivio storico e dell'archivio corrente, (esecuzione delle disposizioni, nell'ambito delle materie di competenza) del Ministero della Cultura – Dipartimento pertenute del Patrimonio culturale.			Entro il 30 aprile 2025 (=100%) Ritardo di gg 30 (=75%) Ritardo di 60 gg (=50%)	
12	Rispetto tempi medi di pagamento (art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2024)	Adeguamento alla normativa vigente in materia di tempi medi di pagamento		Raggiungimento dell'obiettivo (=100%) Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%) Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)	Peso = 30% dell'indennità di risultato spettante



COMUNE DI
CASTELBUONO

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 - 2027

ALL. 2)

Trasparenza

Obblighi di pubblicazione Ex D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016

ALL. 2) Trasparenza - Obblighi di pubblicazione Ex D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Segreteria
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	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, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Segreteria
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Organi di indirizzo politico-amministrativo		Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segreteria
				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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segreteria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA	
Organizzazione				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segreteria	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Segreteria
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
Dirigenti							
Personale	(dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segreteria	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 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. n. 150/2009)	II Settore	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	II Settore
	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
			(da pubblicare in tabelle)	2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. 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	Segreteria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	III Settore
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	III Settore
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore		
	Enti di diritto privato	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	III Settore
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
	controllati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	III Settore
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	III Settore
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Ogni Settore per quanto di competenza
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Ogni Settore per quanto di competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Ogni Settore per quanto di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
Convenzioni-quadro			Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza	
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
Per ciascuno dei provvedimenti:						
1) contenuto				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza	
2) oggetto				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza	
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
Provedimenti				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza		
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni Settore per quanto di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni Settore per quanto di competenza
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Ogni Settore per quanto di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Oggetto del bando	Tempestivo	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Ogni Settore per quanto di competenza
(da pubblicare)						
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, 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)	Ogni Settore per quanto di competenza
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Settore
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascuno:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
Sovvenzioni		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi	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)	I Settore
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Settore
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Settore
contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Settore
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Settore
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Settore
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Settore
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	I Settore
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	II Settore
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)	II Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	II Settore
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ogni Settore per quanto di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostoi 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	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ogni Settore per quanto di competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ogni Settore per quanto di competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore per quanto di competenza
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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)	II Settore	
	Indicatore di tempestività dei	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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, d.lgs. n. 33/2013)	V Settore
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:		
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	V Settore
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	V Settore
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	V Settore	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V Settore
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
Strutture sanitarie accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	III Settore
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segreteria
			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	Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria
		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	Segreteria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	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	Segreteria
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Segreteria
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Segreteria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO DI COMPETENZA
metadati e banche dati		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Segreteria
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, 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		Segreteria