

COMUNE DI FICARAZZI
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO



PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PROVVISORIO
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____del ____

INDICE

<u>Premessa – Riferimenti normativi</u>	
<u>Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025</u>	
<u>Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione</u>	
<u>Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione</u>	
<u>Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano</u>	
<u>Sezione 4 - Monitoraggio</u>	

PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e *governance* creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto

il Piano Integrato di Attività e Organizzazione assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

La citata disposizione normativa definisce dunque una disciplina speciale per gli Enti Locali, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nei Comunicati del 17 gennaio 2023 e del 10 giugno 2023, secondo cui il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data di scadenza prevista per l'approvazione del bilancio mediante disposizioni legislative di proroga e dunque, afferma ANAC, entro il 30 maggio 2023, attesa la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/25, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197.

Il presente P.I.A.O., atteso che questo Ente non ha ancora provveduto all'approvazione dei DUP, dei bilanci di previsione 2024/2026 e 2025/2027 e dei rendiconti di gestione 2022, 2023 e 2024 è redatto in via provvisoria, nelle more dell'adozione dei predetti documenti contabili di programmazione ed è suscettibile alla luce degli stessi di modifica e/o integrazione.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PROVVISORIO 2025-2027

SEZIONE PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE	FICARAZZI (PA)
Indirizzo	Via Caduti di Nassirya
Recapito telefonico	091/6362711
Indirizzo internet	www.comuneficarazzi.pa.it
e-mail	protocollo@comune.ficarazzi.pa.it
PEC	protocollo@cert.comune.ficarazzi.pa.it
Codice fiscale	81002570828
Partita IVA	80016350821
Sindaco	GIOVANNI GIALLOMBARDO
Numero abitanti al 31.12.2024	13.011

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La sezione dedicata al valore pubblico deve poter individuare il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione. Attesa la mancata approvazione dei DUP 2023/2025, 2024/2026, 2025/2027 il valore atteso corrisponde agli obiettivi strategici, individuati nel Programma di mandato.

Semplificazione digitalizzazione e trasparenza:

L'obiettivo mira complessivamente a rendere il Comune più efficiente, digitale, aperto alla cittadinanza, partendo dalla riorganizzazione della struttura, già in gran parte realizzata nei primi mesi di mandato, e dalla digitalizzazione dei processi di lavoro, assicurando al contempo l'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione anticorruzione.

Si intendono, in particolare, realizzare investimenti per la crescita digitale della struttura, sia in termini di informatizzazione che di dematerializzazione e snellimento delle procedure, mediante essenzialmente l'utilizzo delle risorse PNRR, con l'obiettivo di rendere la Pubblica Amministrazione un alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Coniugando la dematerializzazione con le esigenze di semplificazione e trasparenza, si prevede di attivare un sistema di informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per quanto riguarda la crescita digitale dell'Ente si fa presente che nell'anno 2024 sono state portate a compimento 5 attività con linee di finanziamento fondi PNRR per la digitalizzazione ed in particolare:

Misura [1.4.5 - Notifiche Digitali](#) – con tale linea di finanziamento è stato implementato il sistema delle notifiche digitali per i tributi e per le sanzioni per violazione del codice stradale

Misura **1.4.1 - Esperienza del Cittadino** - con tale linea di finanziamento è stato implementato il sito nuovo del comune con la possibilità del cittadino di usufruire di servizi on line

Misura [1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni](#) con tale linea di finanziamento è stata implementato il sistema di archiviazione dell'archivio informatizzato del protocollo e della scrivania virtuale dell'Ente

Misura **1.4.3 - app IO - Comuni** - con la quale è stato implementato il servizio attraverso l'app io del Ministero

Misura **1.4.3 - pagoPA - Comuni** - con tale linea di finanziamento è stato implementato il servizio di pagamento digitale attraverso il pago PA

Inoltre sono in itinere le seguenti attività:

[1.4.4 - SPID CIE - Comuni](#) - – con tale linea di finanziamento si vuole attivare il servizio attraverso lo SPID e CIE

[1.4.4 - ANPR ANSC - Comuni - luglio 2024](#) – con tale linea di finanziamento si vuole implementare il servizio dell'anagrafe digitale.

Vivibilità del territorio:

L'obiettivo mira complessivamente a migliorare la qualità e la vivibilità del territorio e dell'ambiente, nell'ottica della fruizione collettiva dei beni pubblici e degli spazi urbani e della tutela ambientale e del contrasto/prevenzione di fenomeni connessi a percezione di insicurezza.

Il valore pubblico atteso consiste nel rendere il territorio più pulito, accogliente, vivibile e sicuro per il conseguimento del benessere ambientale e sociale.

Si intendono, in particolare, realizzare le seguenti strategie:

- miglioramento strutturale della viabilità del territorio;
- miglioramento percorsi pedonali per utenza “debole”;
- miglioramento del decoro e dell’arredo urbano;
- creazione, riqualificazione e valorizzazione delle aree verdi e parchi;
- implementazione del sistema di raccolta “porta a porta” dei rifiuti solidi urbani;
- realizzazione di C.C.R.
- accrescimento delle attività di controllo sul corretto conferimento dei rifiuti;
- attivazione compostiere di comunità per la raccolta dei rifiuti organici;
- potenziamento pulizia delle strade;
- installazione dispositivi ricarica elettriche per vetture;
- introduzione del servizio bike sharing
- introduzione del servizio ricarica veicoli elettrici e ibridi
- incremento delle attività di controllo del territorio sotto il profilo dell’osservanza delle disposizioni del CdS.
- incremento delle attività di controllo degli esercizi commerciali

Stakeholder:

Gruppi non organizzati e singoli: cittadini; imprese; professionisti; comitati.

Gruppi organizzati: Enti del Terzo Settore, associazioni del territorio, associazioni di categoria

Istituzioni pubbliche o a oggetto pubblico: enti locali territoriali, società partecipate, consorzi e associazioni di enti locali

Cultura:

L’indirizzo strategico è finalizzato al valorizzare il patrimonio culturale del territorio e ad orientare un processo di accrescimento artistico, culturale e personale dei cittadini.

Il valore pubblico atteso consiste nella valorizzazione dell’identità culturale, nel potenziamento dell’offerta culturale con partecipazione attiva dei cittadini e nella promozione del territorio, nell’ottica del benessere sociale ed economico.

In particolare, si intende:

- sostenere l’associazionismo giovanile per la realizzazione di attività teatrali, musicali e artistiche;
- progettare percorsi culturali per siti di interesse storico e artistico;
- riqualificare beni di interesse storico e artistico;
- promuovere iniziative di rilancio delle tradizioni popolari.

Stakeholder:

Gruppi non organizzati e singoli: cittadini; imprese; professionisti; comitati.

Gruppi organizzati: Enti del Terzo Settore, associazioni del territorio, associazioni di categoria

Inclusione, solidarietà sociale e pari opportunità:

L'indirizzo strategico è finalizzato a contrastare l'emarginazione sociale, avvicinando l'Ente ai bisogni e alle difficoltà del cittadino e assicurando pari opportunità basate su principi di equità e solidarietà. Il valore pubblico atteso consiste nella riduzione del divario reddituale tra i cittadini, nel sostegno e integrazione sociale dei soggetti "fragili", nella prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione, nella riduzione della dispersione scolastica, nell'ottica del benessere sociale ed economico.

In particolare, si intendono porre in essere le seguenti strategie:

- creazione di un poliambulatorio che fornisca un servizio di prima accoglienza e un successivo percorso di assistenza;
- realizzazione di un parco giochi inclusivo, volto alla piena integrazione dei bambini speciali;
- attivazione di iniziative per fronteggiare la povertà educativa, anche mediante la collaborazione con le Istituzioni scolastiche;
- attivazione di percorsi di apprendistato, lavorativi, borse di studio e tirocini formativi;
- facilità di accesso all'istituto della rateizzazione dei debiti tributari;
- promozione di iniziative per la prevenzione e il contrasto delle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere

Stakeholder:

Gruppi non organizzati e singoli: cittadini; imprese; professionisti; comitati.

Gruppi organizzati: Enti del Terzo Settore, associazioni del territorio, associazioni di categoria

Istituzioni pubbliche o a oggetto pubblico: enti locali territoriali, società partecipate, consorzi e associazioni di enti locali.

Partecipazione attiva:

L'indirizzo strategico è finalizzato a realizzare attività e iniziative di potenziamento della partecipazione attiva dei cittadini alla gestione della Comunità.

Il valore pubblico atteso consiste nell'assicurare risposte adeguate e tempestive ai bisogni della comunità, valorizzando e sviluppando, contestualmente, le potenzialità e le abilità dei cittadini.

In particolare, si intendono porre in essere le seguenti azioni:

- creazione comitati di zona;
- istituzione Consulta giovanile;
- creazione della figura del "nonno vigile"
- promozione del volontariato nella cura dei beni e spazi comuni.

Stakeholder:

Gruppi non organizzati e singoli: cittadini; imprese; professionisti; comitati.

Gruppi organizzati: Enti del Terzo Settore, associazioni del territorio, associazioni di categoria

Attraverso il conseguimento dei predetti obiettivi, in un arco quinquennale, si intende migliorare il benessere sociale, ambientale ed economico della collettività amministrata e semplificare l'accesso ai servizi istituzionali da parte dei cittadini.

Oltre alla predette strategie, proprie del Programma di mandato 2022/2027, la condizione di dissesto finanziario dell'Ente impone di elaborare e/o attuare misure dirette al risanamento finanziario, quale obiettivo prioritario.

In particolare, si intende proseguire nel processo di potenziamento e accelerazione delle attività di accertamento e recupero delle entrate locali, tributarie, extratributarie e patrimoniali e di razionalizzazione della spesa.

Il valore pubblico atteso consiste nell'assicurare una sana gestione di bilancio e la regolare erogazione dei servizi pubblici, anche nell'ottica delle esigenze di giustizia ed equità fiscale e contributiva.

Stakeholder:

Soggetti interni: Responsabili di Settore, dipendenti, collegio dei revisori dei conti, Osl.

Gruppi non organizzati e singoli: cittadini; imprese; professionisti; comitati.

2.2. PERFORMANCE

Premessa

Nella logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per l'attuazione del Valore pubblico.

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (Giunta comunale n. 14 del 4/03/2020) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n.2/2013).

La presente sezione contiene l'assegnazione da parte dell'Amministrazione a ciascun Settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente (n. 6 Settori) di obiettivi operativi funzionali alla realizzazione della strategia politica.

Ad ogni obiettivo viene attribuito un peso in relazione alla rilevanza rispetto alle priorità politiche e istituzionali e alla complessità dei processi necessari al loro raggiungimento e per ciascuno è fissato il relativo indicatore di conseguimento.

La responsabilità di conseguimento viene assunta dagli incaricati di Elevata qualificazione, che dirigono e gestiscono i predetti Settori, anche mediante la collaborazione delle unità di lavoro agli stessi assegnate.

Al fine di assicurare la consultazione dei Responsabili di Settore nella definizione degli obiettivi da assegnare, come previsto dal D.Lgs. n.150/2009, il Segretario Generale con nota prot. n. 6617 10.04.2025 ha richiesto ai predetti di elaborare delle proposte di individuazione dei risultati da raggiungere funzionali all'attuazione del programma amministrativo e dell'obiettivi di risanamento.

Detta nota è stata riscontrata dai Settori I, III e V e delle relative proposte formulate si è tenuto conto ai fini dell'assegnazione dei seguenti obiettivi.

CENTRO DI RESPONSABILITA' : SETTORE I Amministrativo

RESPONSABILE dott. Letizia Comparetto

SERVIZI:

1. Affari generali , attività organi istituzionali e segreteria
2. Protocollo, portierato , centralino, archivio, Albo pretorio on line, sito web, notifiche
3. Sport spettacolo, tempo libero, cultura
4. Gestione giuridica del personale
5. Supporto all'attività amministrativa e rogatoria del Segretario Generale
6. Politiche giovanili e di genere, associazionismo
7. Conferimento appalti servizi legali e gestione del contenzioso

	OBIETTIVO SPECIFICO e	DESCRIZIONE	INDICATORE	Peso
1 obiettivo strategico Trasversale	Garantire la piena applicazione del PTPCT fornendo al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) un apporto qualificato e significativo, tramite rendicontazione sullo stato di attuazione e valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e della "malamministrazione" di specifica competenza, con eventuale proposta di ulteriori misure e relativi indicatori anche ai fini dell'aggiornamento del PTPCT	Gli adempimenti riguardano a) l'attuazione delle misure generali che delle misure specifiche b) monitoraggio e proposta di ulteriori misure e relativi indicatori ai fini dell'aggiornamento del PTPCT Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT	a) Rispetto di tutte le misure generali e specifiche Uno scostamento fino al 20% comporta la riduzione proporzionale. Se superiore l'obiettivo si intende non raggiunto b) Report entro il 20 dicembre A e b 100%	12
2 Obiettivo strategico Trasversale	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Qualora manchino il 20% di dati e informazioni riduzione del 50%. Una carenza inferiore al 20% l'obiettivo si intende non assolto fermo restando le sanzioni di cui all'art. 45 del Dlgs 33/2013	12
3 Obiettivo strategico trasversale	Efficientamento del ciclo passivo - Riduzione tempi medi di pagamento Si tratta di obiettivo la cui mancata realizzazione determina la riduzione del 30% dell'indennità di risultato. Pertanto non gli si assegna un	Ciascuna fattura, deve essere liquidata secondo l'iter e la tempistica definita con deliberazione di GM n. 25 del 28 marzo 2025	Obiettivo realizzato sì/no Il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è dato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e	

	peso specifico		861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.	
4 obiettivo strategico trasversale	Come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, e del 14 gennaio 2025 "la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue	Completamento della formazione di tutto il personale assegnato	Almeno 40 ore Entro il 31 dicembre	10
5	Recupero somme di Compartecipazione al costo delle rette di ricovero disabili psichici da ASP	Determinare gli importi a carico di ASP Formale richiesta ad ASP	Lettera di richiesta delle somme con messa in mora entro il 30 ottobre	15
6	Recupero di tutti i crediti di competenza del Settore	Riscossione dei crediti derivanti da sentenze favorevoli per l'ente e successiva messa in mora anche ai fini interruttivi della prescrizione onde evitare la decadenza del diritto di credito.	Relazione sull'attività svolta e gli esiti entro il 10 gennaio dell'anno successivo	8
7	Verifica delle cause ancora pendenti con report analitico sullo stato delle stesse e aggiornamento registro del contenzioso La verifica dovrà essere riferita anche alle cause di pertinenza dell'OSL tenuto conto che a breve l'organo di liquidazione concluderà la propria attività	Ricognizione di tutte le cause con relazione che specifichi la tipologia delle richieste e relativa quantificazione, ove possibile, dell'onere potenziale a carico dell'ente. Entro 15 settembre. Relativamente ai giudizi di competenza dell'Ente, inoltre ai legali di richiesta informazioni sullo stato dei giudizi pendenti con richiesta di comunicare il probabile rischio di soccombenza e richiesta di aggiornamento dello stesso in relazione all'andamento dell'istruttoria e comunque almeno una volta l'anno Entro il 30 ottobre Aggiornamento registri del contenzioso	Relazione delle cause ed inoltro ai legali (%) N. Relazioni Cause inoltrate / N. Totale delle cause * 100	8
8	Assistenza agli organi istituzionali	L'obiettivo consiste nell'assicurare assistenza al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio comunale per garantire gli standard relativi alla gestione delle delibere di competenza di ciascuno.	Assicurare gli standard Relazione finale	8
9	Promozione attività culturali e rilancio delle tradizioni popolari	Tenuto conto dei contributi trasferti dalla Regione, curare l'organizzazione degli eventi all'interno della manifestazione VIVI Ficarazzi ed eventi e	Almeno 2 eventi nell'anno	10

		relativa organizzazione		
10	Statuto	Modifiche statutarie al fine di allineare il documento alle più recenti norme ed all'evoluzione digitale	Proposta al Consiglio comunale entro il 15 dicembre	10
11	Liquidazione emolumenti ai dipendenti relativi all'anno 2022	Liquidazione delle risorse accessorie, come definite quantificate nel contratto integrativo 2022	Entro il 10 ottobre	7

CENTRO DI RESPONSABILITA' : SETTORE II Economico Finanziario**RESPONSABILE dott. Salvatore Greco****Servizi**

- Ragioneria, programmazione e rendicontazione economico finanziaria, controllo di gestione
- Gestione economica, assicurativa e previdenziale del personale e degli amministratori
- Economato e acquisto beni mobili e dotazioni
- Inventario patrimonio immobiliare e mobiliare
- Società ed organismi partecipati
- Gestione utenze patrimonio comunale

	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PES O
1 obiettivo strategico Trasversale	Garantire la piena applicazione del PTPCT fornendo al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) un apporto qualificato e significativo, tramite rendicontazione sullo stato di attuazione e valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e della "malamministrazione" di specifica competenza, con eventuale proposta di ulteriori misure e relativi indicatori anche ai fini dell'aggiornamento del PTPCT	Gli adempimenti riguardano a) l'attuazione delle misure generali che delle misure specifiche b) monitoraggio e proposta di ulteriori misure e relativi indicatori ai fini dell'aggiornamento del PTPCT Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT	a) Rispetto di tutte le misure generali e specifiche Uno scostamento fino al 20% comporta la riduzione proporzionale. Se superiore l'obiettivo si intende non raggiunto b) Report entro il 20 dicembre A e b 100%	12
2 Obiettivo strategico Trasversale	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Qualora manchino il 20% di dati e informazioni riduzione del 50% . una carenza inferiore al 20% l'obiettivo si intende non assolto fermo restando le sanzioni di cui all'art. 45 del Dlgs 33/2013	12
3 Obiettivo strategico trasversale	Efficientamento del ciclo passivo - Riduzione tempi medi di pagamento Si tratta di obiettivo la cui mancata realizzazione determina la riduzione del 30% dell'indennità di risultato. Pertanto non gli si assegna un peso specifico	Ciascuna fattura, deve essere liquidata secondo l'iter e la tempistica definita con deliberazione di GM n. 25 del 28 marzo 2025	Obiettivo realizzato sì/no Il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è dato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno	

			precedente.	
4	Come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, e del 14 gennaio 2025 “la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. Le attività formative finalizzate all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue	Completamento della formazione	Almeno 40 Ore Entro il 31 dicembre	10
5	Deposito schema di rendiconto 2023 e 2024	L’obiettivo è di recuperare tutti i ritardi accumulati in questi anni in cui l’Ente si è dovuto confrontare con il dissesto e gli adempimenti successivi Rendiconto 2023 Deposito proposta per la Giunta Preconsuntivo 2024	Entro 10 settembre 2024 (50%) Entro 20 ottobre 2024 (50%) Riduzione proporzionale fino a 30 giorni di ritardo per ciascun documento. Oltre i trenta giorni non realizzato	30
6	Bilancio consolidato	Obiettivo recuperare i ritardi accumulati, in uno con il recupero dei ritardi relativi ai rendiconti Deposito bilancio consolidato 2021 Deposito bilancio consolidato 2022 Deposito bilancio consolidato 2023	Entro il 10 agosto Entro il 30 settembre Entro giorni 45 dal rendiconto 2023	10 10
7	Bilancio di previsione 2025-2026	Dotare l’Ente del I bilancio di previsione, dopo il bilancio stabilmente riequilibrato con verifica, qualora necessario, della redazione di un PRFP a seguito delle risultanze dei rendiconti o dei pre rendiconti	Redazione dell’atto, sottoporre alla Giunta entro il 30 novembre Riduzione proporzionale in caso di ritardo	10
8	Costituzione fondo CCDI anno 2024	Entro il 10 settembre 2025 adozione determinazione di costituzione	Costituzione Fondo entro la data stabilita (S/N) Riduzione proporzionale in caso di ritardo	6

CENTRO DI RESPONSABILITA' : Settore III Urbanistica, Edilizia e SUAP
RESPONSABILE Ing. Cecchini

Servizi

- ❖ Pianificazione territoriale ed urbanistica
- ❖ Edilizia privata
- ❖ Gestione integrata dei rifiuti ed ambiente
- ❖ Toponomastica
- ❖ Espropriazioni
- ❖ Servizi tecnologici e digitalizzazione
- ❖ SUAP
- ❖ Patrimonio immobiliare (con esclusione delle manutenzioni)

	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	Peso
1 obiettivo strategico Trasversale	Garantire la piena applicazione del PTPCT fornendo al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) un apporto qualificato e significativo, tramite rendicontazione sullo stato di attuazione e valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e della "malamministrazione" di specifica competenza, con eventuale proposta di ulteriori misure e relativi indicatori anche ai fini dell'aggiornamento del PTPCT	Gli adempimenti riguardano a) l'attuazione delle misure generali che delle misure specifiche b) monitoraggio e proposta di ulteriori misure e relativi indicatori ai fini dell'aggiornamento del PTPCT Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTPCT	a) Rispetto di tutte le misure generali e specifiche Uno scostamento fino al 20% comporta la riduzione proporzionale. Se superiore l'obiettivo si intende non raggiunto b) Report entro il 20 dicembre A e b 100%	12
2 Obiettivo strategico Trasversale	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Qualora manchino il 20% di dati e informazioni riduzione del 50% . una carenza inferiore al 20% l'obiettivo si intende non assolto fermo restando le sanzioni di cui all'art. 45 del Dlgs 33/2013	12
3 Obiettivo strategico trasversale	Efficientamento del ciclo passivo - Riduzione tempi medi di pagamento	Ciascuna fattura, deve essere liquidata secondo l'iter e la tempistica definita con deliberazione di GM n. 25 del 28 marzo 2025	Obiettivo realizzato si/no Il parametro di riferimento,	

	Si tratta di obiettivo la cui mancata realizzazione determina la riduzione del 30% dell'indennità di risultato. Pertanto non gli si assegna un peso specifico		ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è dato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.	
4	Come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, e del 14 gennaio 2025 "la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue	Completamento della formazione a tutto il personale del settore	Almeno 40 ore Entro il 31 dicembre 25	10
5	Procedimento di formazione Piano Urbanistico comunale ex art 26 della LR 19/2020 Lo scopo è proseguire l'iter già avviato, attra verso gli studi propedeutici al PUG tenendo conto che allo stato attuale l'ente è privo di disponibilità finanziarie	Analisi prodromiche all'affidamento degli incarichi quali la verifica dei costi ed individuazione delle somme necessarie. Eventuale individuazione di somme	Relazione al Sindaco ed al Segretario entro il 20 dicembre	10
6	Implementazione digitalizzazione dei procedimenti amministrativa	Attivazione dello Sportello Telematico per la presentazione e gestione delle pratiche edilizie Semplificare le relazioni tra le imprese, i professionisti, i cittadini e la Pubblica Amministrazione, attraverso la presentazione e gestione totalmente telematica delle pratiche edilizie.	Attivazione entro il 30 dicembre, previa adeguata informazione Realizzato sì/No	16
7	<u>PNRR Digitalizzazione:</u> rispetto <i>milestone</i> amministrativi e procedurali per	H71F22002060006 Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" per euro	Rispetto <i>mile stone</i> Presentazione di apposita relazione in cui si precisano gli	10

	L'attuazione delle seguenti misure	14.000 H71F22003250006 Avviso Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni per euro 155.234	adempimenti ed i tempi degli stessi	
8	<u>PNRR Lavori Villa Merlo</u>	Rispetto dei <i>mile stone</i>	Relazione sull'avanzamento e rispetto dei termini	10
9	<u>Abusivismo</u> Lo scopo che si prefigge l'obiettivo è il corretto recupero di tutte le sanzioni elevate	Ricognizione delle sanzioni elevate e dei pagamenti effettuati. Avviare le azioni di recupero con nota di messa in mora	<u>Presentare una relazione dettagliata su tutte le sanzioni elevate e controllo dei pagamenti da parte dei soggetti sanzionati.</u> <u>Entro il 30 ottobre 2025</u>	10
10 Obiettivo condiviso con il settore Tributi	Potenziamento contrasto evasione tributaria, in applicazione dell'art. 15- ter del D.L. n. 34/2019 e del regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 23.10.2019	L'obiettivo, da realizzarsi unitamente al servizio tributi, ha l'obiettivo, adempiendo a quanto previsto dalla delibera del CC 65/19, ricevuto l'elenco delle attività commerciali e produttive in posizione di irregolarità tributaria, di procedere secondo quanto previsto dal regolamento comunale	Relazionare al Sindaco ed al segretario su attività svolta e risultati conseguiti entro il 30 dicembre 2025	10

CENTRO DI RESPONSABILITA' Settore IV Polizia Municipale**RESPONSABILE Giuseppe Romano**

	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	Peso
1 obiettivo strategico Trasversale	Garantire la piena applicazione del PTPCT fornendo al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) un apporto qualificato e significativo, tramite rendicontazione sullo stato di attuazione e valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e della "malamministrazione" di specifica competenza, con eventuale proposta di ulteriori misure e relativi indicatori anche ai fini dell'aggiornamento del PTPCT	Gli adempimenti riguardano a) l'attuazione delle misure generali che delle misure specifiche b) monitoraggio e proposta di ulteriori misure e relativi indicatori ai fini dell'aggiornamento del PTPCT Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT	a) Rispetto di tutte le misure generali e specifiche Uno scostamento fino al 20% comporta la riduzione proporzionale. Se superiore l'obiettivo si intende non raggiunto b) Report entro il 20 dicembre A e b 100%	12
2 Obiettivo strategico Trasversale	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013.	Si/no Qualora manchino il 20% di dati e informazioni riduzione del 50%. Una carenza superiore al 20% l'obiettivo si intende non assolto fermo restando le sanzioni di cui all'art. 45 del Dlgs 33/2013	12
3 Obiettivo strategico trasversale	Efficientamento del ciclo passivo - Riduzione tempi medi di pagamento Si tratta di obiettivo la cui mancata realizzazione determina la riduzione del 30% dell'indennità di risultato. Pertanto non gli si assegna un peso specifico	Ciascuna fattura, deve essere liquidata secondo l'iter e la tempistica definita con deliberazione di GM n. 25 del 28 marzo 2025	Obiettivo realizzato si/no Il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è dato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.	3 Obiettivo strategico trasversale
4	Come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23	Completamento della formazione di tutti i	Almeno 40 ore	10

	marzo 2023, e del 14 gennaio 2025 “la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. Le attività formative finalizzate all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue	dipendenti	Entro il 31 dicembre	
5	POLIZIA COMMERCIALE - verifiche sulle occupazioni suolo pubblico e regolare pagamento del canone per l’occupazione del suolo	Il controllo dovrà tendere a verificare le regolarità delle occupazioni e del pagamento del canone emettendo i conseguenziali provvedimenti sanzionatori ivi inclusa la segnalazione all’ufficio tributi e SUAP	L’obiettivo si intenderà realizzato se saranno effettuati almeno n. 60 controlli nell’anno e la segnalazione tempestiva delle anomalie agli uffici competenti Relazione annuale – entro il 30 dicembre - che evidenzi il numero di controlli e le attività controllate con relativo esito	15
6	Piano Comunale di Protezione Civile	Presentazione in Consiglio comunale	Entro il 30 luglio	10
7	Ambiente	Intensificazione attività di controllo e repressione delle violazioni legate all’abbandono sul suolo dei rifiuti e al non corretto conferimento, mediante almeno n. 2 interventi a settimana.	In caso di controlli, in numero inferiore il livello percentuale di raggiungimento dell’obiettivo sarà proporzionalmente ridotto. dovrà essere fornito, in sede di relazione annuale, un report indicante i giorni di intervento e gli agenti preposti, ferma restando l’eventuale produzione della documentazione a corredo se richiesta.	15
8	Beni confiscati	Controllo sui beni al fine di verificare abusi o utilizzi non conformi alla progettazione a monte dell’affidamento o occupazioni abusive	Controllo di tutti i beni Relazione al sindaco ed al Segretario con la quale si indicano i controlli effettuati ed i relativi esiti – entro il 30 novembre	8
9	Assicurare servizio di P.S. in tutte le più importanti manifestazioni.	Organizzare il servizio in occasione delle più importanti manifestazioni si da consentire lo svolgimento in sicurezza	Relazione sulle attività svolte al Sindaco ed al segretario Relazione entro il 28 dicembre	8
10	<u>Servizio controllo assicurazioni e revisioni tramite apparecchiatura elettronica in uso</u>	Incremento del servizio due volte a settimana	Incremento sanzioni 10% rispetto all’anno precedente	10

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore V
Tributi e servizi demografici

Responsabile Dott.ssa Gabriella Bongiovanni

SERVIZI:

- Tributi locali (Imu, Tasi, Tari, imposta pubblicità, addizionale IRPEF, Cosap, etc)
- Servizio elettorale
- Servizio stato civile
- Servizio anagrafe – Aire
- Statistica

RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	Peso
1 obiettivo strategico Trasversale	Garantire la piena applicazione del PTPCT fornendo al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) un apporto qualificato e significativo, tramite rendicontazione sullo stato di attuazione e valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e della "malamministrazione" di specifica competenza, con eventuale proposta di ulteriori misure e relativi indicatori anche ai fini dell'aggiornamento del PTPCT	Gli adempimenti riguardano a) l'attuazione delle misure generali che delle misure specifiche b) monitoraggio e proposta di ulteriori misure e relativi indicatori ai fini dell'aggiornamento del PTPCT Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT	a) Rispetto di tutte le misure generali e specifiche Uno scostamento fino al 20% comporta la riduzione proporzionale. Se superiore l'obiettivo si intende non raggiunto b) Report entro il 20 dicembre A e b 100%	12
2 Obiettivo strategico Trasversale	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Qualora manchino il 20% di dati e informazioni riduzione del 50% . una carenza inferiore al 20% l'obiettivo si intende non assolto fermo restando le sanzioni di cui all'art. 45 del Dlgs 33/2013	12
3 Obiettivo strategico trasversale	Efficientamento del ciclo passivo - Riduzione tempi medi di pagamento	Ciascuna fattura, deve essere liquidata secondo l'iter e la tempistica definita con deliberazione di GM n. 25 del 28 marzo 2025	Obiettivo realizzato sì/no Il parametro di riferimento, ai fini del	

	Si tratta di obiettivo la cui mancata realizzazione determina la riduzione del 30% dell'indennità di risultato. Pertanto non gli si assegna un peso specifico		riconoscimento della retribuzione di risultato, è dato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.	
4	Come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, e del 14 gennaio 2025 "la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue	Completamento della formazione del personale del settore	Entro il 31 dicembre	10
5	TARI	Trasmissione ruoli coattivi 2022 al concessionario (importo presunto da recuperare 807.000,00)	Entro il 30 settembre 2025	14
6	TARI	Elaborazione ed invio sollecito/accertamento anno 2023 (importo presunto da recuperare 978.000,00)	Entro il 10 settembre 2025	14
7	IMU	Trasmissione ruoli coattivi 2022 al concessionario (importo presunto da recuperare 600.000,00)	Entro il 30 settembre 2025	14
8	IMU	Elaborazione ed invio avvisi di accertamento esecutivi anno 2023 (importo presunto da recuperare 700.000,00)	Entro il 10 settembre 2025	14
9 Obiettivi o condivisi o con il settore III	Potenziamento contrasto evasione tributaria, in applicazione dell'art. 15-ter del D.L. n. 34/2019 e del regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 23.10.2019 e successive modifiche	Svolgimento delle azioni di competenza dell'ufficio tributi previste dal regolamento comunale sul contrasto dell'evasione tributaria approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.65/219. In particolare, predisposizione e trasmissione al SUAP dell'elenco delle attività commerciali e produttive in posizione di irregolarità tributaria, secondo quanto previsto dal regolamento comunale	Entro il 10 ottobre 2025	10

**CENTRO DI RESPONSABILITA' : SETTORE VI LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI –
SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE Geom Morana**

SERVIZI:

- ❖ Pianificazione, programmazione affidamento ed esecuzione opere e lavori pubblici
- ❖ Manutenzione del patrimonio comunale (immobiliare e mobiliare – strade – verde – arredo vetture
- ❖ Servizi e lavori cimiteriali
- ❖ Servizi sociali
- ❖ Servizi scolastici – educativi

	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PE SO
1 obiettivo strategico Trasversale	Garantire la piena applicazione del PTPCT fornendo al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) un apporto qualificato e significativo, tramite rendicontazione sullo stato di attuazione e valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e della "malamministrazione" di specifica competenza, con eventuale proposta di ulteriori misure e relativi indicatori anche ai fini dell'aggiornamento del PTPCT	Gli adempimenti riguardano a) l'attuazione delle misure generali che delle misure specifiche b) monitoraggio e proposta di ulteriori misure e relativi indicatori ai fini dell'aggiornamento del PTPCT Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT	a) Rispetto di tutte le misure generali e specifiche Uno scostamento fino al 20% comporta la riduzione proporzionale. Se superiore l'obiettivo si intende non raggiunto b) Report entro il 20 dicembre A e b 100%	12
2 Obiettivo strategico Trasversale	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Qualora manchino il 20% di dati e informazioni riduzione del 50% . una carenza inferiore al 20% l'obiettivo si intende non assolto fermo restando le sanzioni di cui all'art. 45 del Dlgs 33/2013	12
3 Obiettivo strategico trasversale	Efficientamento del ciclo passivo - Riduzione tempi medi di pagamento Si tratta di obiettivo la cui mancata realizzazione determina la riduzione del 30% dell'indennità di risultato. Pertanto non gli	Ciascuna fattura, deve essere liquidata secondo l'iter e la tempistica definita con deliberazione di GM n. 25 del 28 marzo 2025	Obiettivo realizzato sì/no Il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è dato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859,	3 Obiettivo strategico trasversale

	si assegna un peso specifico		lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.	
4	Come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, e del 14 gennaio 2025 "la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue	Completamento della formazione del personale del settore	Entro il 31 dicembre	10
5	Edilizia scolastica Appalto realizzazione nuovo asilo nido	L'obiettivo si prefigge di rispettare i <i>mile stone</i> amministrativi e procedurali per l'attuazione della misura In particolare si dovrà curare la DL addivenendo alla fine dei lavori entro il 31 dicembre 2025	Conclusione dei lavori entro il 31 dicembre salvo imprevisti non dipendenti dalla DL	15
6	Finanziamento Ministero PI potenziamento spazi esterni	L'obiettivo si prefigge lo scopo di dare inizio ai lavori per il potenziamento degli spazi esterni dell'Istituto scolastico Livatino, plesso Pirandello entro i termini previsti dal finanziamento -	Relazionare al Sindaco e alla Giunta sul rispetto dei termini	15
7	Partecipazione avvisi finanziamento della Regione Sicilia	L'obiettivo si prefigge di redigere i progetti utili alla partecipazione agli avvisi della Regione siciliana al fine di accedere ai finanziamenti di opere e/o manutenzioni	Partecipazioni in tutto l'anno ad almeno 3 avvisi	20
8	Manutenzioni impianti	Verifica stato impianti tecnologici ai fini dell'avvio del procedimento di adeguamento	Relazione relativa all'esito della ricognizione entro il 20 dicembre	8
9	Lampade votive	Ricognizione relativa all'effettivo pagamento da parte degli utenti	Invio nota di messa in mora entro il 10 dicembre 2025	8

Programmazione

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione definisce la strategia di prevenzione delle attività e processi di pertinenza dell'Ente da interferenze indebite da parte del crimine organizzato e di comitati d'affari, individua il grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

I destinatari delle misure sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione.

La presente sezione, relativa al triennio 2025/2027, è oggetto di aggiornamento alla luce della delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023, "Piano Nazionale Anticorruzione 2022" e tiene conto del ruolo di questo Ente quale soggetto attuatore di progetti finanziati con risorse PNRR.

La produzione del Piano anticorruzione e trasparenza del Comune di Ficarazzi rientra tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione ed è uno degli obiettivi di performance definiti nella programmazione integrata di attività e organizzazione.

Come rilevato all'interno del PNA la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

1 OBIETTIVI STRATEGICI DEL NUOVO PIANO

Come rilevato all'interno del PNA la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Tenuto conto degli obiettivi che il PNA ritiene necessari per favorire la creazione di valore pubblico, si ritiene di dovere prevedere nell'immediato quelli di seguito previsti

- Monitoraggio delle misure al fine di valutare se mantenere o meno le misure programmate in relazione alla loro effettività
- integrazione del monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni, in particolare tramite l'ampliamento degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)

Nell'anno 2024 nell'ambito dell'obiettivo della revisione e miglioramento della regolamentazione interna, si è aggiornato il codice di comportamento.

2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La legge 190/2012 e ss.mm. e ii. precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione spetta al RPCT.

Tuttavia lo stesso legislatore e ANAC evidenziano che il RPCT predispone e attua il PTPCT in stretto raccordo con l'organo politico, il quale approva il Piano e ne definisce gli obiettivi strategici, e con tutti coloro che all'interno dell'organizzazione dell'Ente a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art. 1, co. 9, lett. c) della L.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPCT stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate e alle misure di contrasto.

L'art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce, poi, che i dirigenti (o incaricati di E.Q.) sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione".

Inoltre nel Codice di comportamento è stato introdotto lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione «deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare».

L'integrazione funzionale dei compiti del RPCT, con quelli di uffici/organi interni all'Amministrazione, quindi implica, naturalmente, che vi sia una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT (finalizzata anche a tenerlo informato sugli esiti delle attività svolte) creando di fatto un modello a rete.

La Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo, è competente all'aggiornamento annuale del PTPCT, nonché all'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Essa deve assumere un ruolo proattivo, attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia, e attraverso la partecipazione attiva nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT.

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** è il Segretario Comunale pro-tempore dell'Ente che assume anche il ruolo di Responsabile della trasparenza.

I compiti del RPCT sono delineati innanzitutto nella legge 6 novembre 2012, n. 190 e sono integrati da leggi successive.

La stessa ANAC ha fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015, PNA 2016 nonché Aggiornamento 2017) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013.

Inoltre per quanto riguarda la disciplina sul RPCT, l'ANAC ha avuto modo di operare una ricognizione delle norme rilevanti nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, cui si rinvia, recante «*Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*».

In tale sede sono stati esaminati attribuzioni e poteri del RPCT nonché profili relativi al coordinamento tra le attività del RPCT e quelle delle altre strutture dell'amministrazione/ente.

Nell'Allegato n. 3 al PNA 2019 «*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle disposizioni normative che riguardano il RPCT*» è fornito un quadro giuridico delle principali norme relative al RPCT.

Lo stesso PNA 2019 fornisce indicazioni in ordine ai requisiti soggettivi che deve possedere il RPCT ai fini della nomina, alla posizione di autonomia dall'organo di indirizzo, alla revoca dell'incarico del RPCT o all'adozione nei suoi confronti di misure discriminatorie, ai rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC, alle responsabilità del RPCT; a tal fine ad esso si rimanda.

Infine giova evidenziare come ANAC, nell'ipotesi di contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione, non ravvisa una situazione di totale incompatibilità nei casi in cui quest'ultimo sia un organo collegiale.

L'Autorità sulla questione ha svolto un approfondimento nella Delibera n. 700 del 23 luglio 2019, cui si rinvia, e che si intende, in questa sede, integralmente richiamata.

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art.

109 D.Lgs. n.267/2000.

Sono individuati quali “**Referenti del Piano anticorruzione**” tutti i Responsabili delle strutture di massima dimensione nell’ambito dei servizi di relativa competenza.

Essi svolgono un’attività di controllo di prossimità su comportamenti e condotte che presentano criticità sul piano dell’attuazione delle misure e curano la tempestiva comunicazione e trasmissione di tutte le informazioni e i documenti richiesti dal RPCT e previsti dal presente Piano .

Svolgono altresì attività informativa all’autorità giudiziaria.

Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione.

Assicurano l’osservanza del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Osservano le misure contenute nel presente piano.

Responsabili degli uffici

Anche i responsabili degli uffici svolgono un ruolo chiave per garantire l’effettiva idoneità del PTPCT a individuare strategie di prevenzione della corruzione.

Si rammenta che l’art. 1, co. 9, l. 190/2012, prevede alla lettera a), che il PTPCT individui le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’art. 16, co. 1, lett. a-*bis*), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Dispone, inoltre, alla successiva lettera c) obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano.

La collaborazione è, infatti, fondamentale per consentire al RPCT e all’organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Tutti i dipendenti dell’amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio. Osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano sia le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all’U.P.D. , sia i casi di personale in conflitto di interessi.

Collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione (soggetti impiegati in attività socialmente utile e consulenti ed esperti) osservano le misure contenute nel presente piano, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Il Nucleo di Valutazione, partecipa al processo di gestione del rischio. Rilevante è l’apporto del Nucleo di valutazione sia in sede di verifica su singole misure di prevenzione sia in sede di contribuzione all’analisi ed alla valutazione dei rischi e di coordinamento tra il PTPCT e la performance. Attesta inoltre con cadenza annuale l’assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal presente Piano. Verifica la coerenza degli obiettivi di

performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano.

Stakeholders

In via generale, si evidenzia che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il d.lgs. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino".

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche all'Organo di Revisione, che ne tiene conto nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti), è stato individuato nella persona del Geom. Giovanni Morana in servizio presso il Settore VI con incarico di Elevata Qualificazione il responsabile RASA (responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), con riferimento a questo Ente.

Responsabile della Transizione Digitale

E' individuato nella persona dell'Ing. Salvatore Cecchini, Responsabile in servizio presso il settore III con incarico di Elevata Qualificazione, il soggetto cui ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie, sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi".

Difensore Civico per il Digitale

Presso L'AGID è stato istituito un Ufficio cui chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed

innovazione della pubblica amministrazione (art. 17 c. 1 quater Dlgs n.217/2017).

RPD

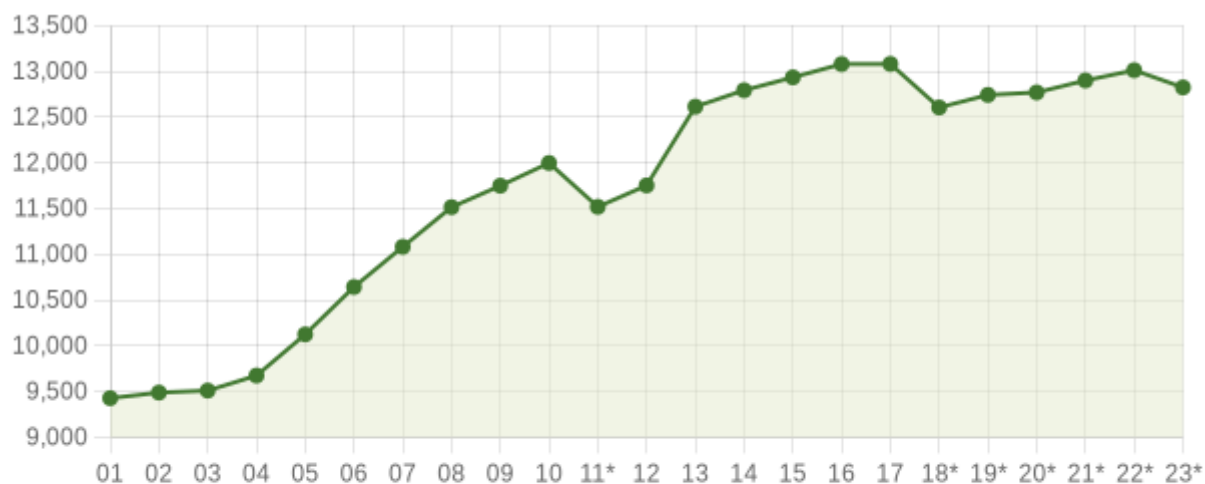
Il RPD è individuato nella persona dell'Ing. Giovanni Morana.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

E' fase prioritaria del processo di gestione del rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del contesto Esterno dell'Ente che restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Il Comune di Ficarazzi a conta al 31.12.2024 n.12971 abitanti.

L'andamento demografico della popolazione residente dal 2001 ad oggi manifesta un trend costante di crescita, oltre ad un picco relativo all'anno 2017, come dal seguente grafico.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI FICARAZZI (PA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

L'aumento della popolazione dovuto ad un sostanziale trend migratorio da altri Comuni, soprattutto dal vicino capoluogo, ha aumentato sensibilmente la domanda di servizi assistenziali , indice di un economia abbastanza povera, dato che si riflette poi sui costi sociali a carico dell'Ente e sul basso indice di riscossione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si è avvalsi anche degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per l’anno 2021 e dei dati risultanti dalla seconda Relazione semestrale 2023 della DIA per la provincia di appartenenza dell'Ente.

Preliminarmente si evidenzia come la Municipalità opera in un contesto territoriale storicamente contraddistinto dalla forte presenza dell'associazione mafiosa denominata Cosa nostra.

Le citate relazioni confermano la perdurante ingerenza della criminalità organizzata all'interno degli apparati amministrativi pubblici locali con l'obiettivo di influenzare i processi decisionali a beneficio delle aziende contigue.

Le indagini di polizia hanno evidenziato la vocazione, sempre più marcata, di "cosa nostra" a inquinare i mercati economici e finanziari, anche attraverso l'uso dello strumento corruttivo, accreditandosi quali privilegiati interlocutori di imprenditoria e Istituzioni.

Le attività investigative concluse nel primo semestre 2022 hanno confermato, ancora una volta, la capillare presenza nel territorio della provincia panormita di cosa nostra che, malgrado la persistente azione di repressione giudiziaria e di prevenzione antimafia, continua a perseguire i propri interessi illeciti all'interno di un ampio ventaglio di ambiti criminali, insinuandosi in ampi settori dell'economia legale e infiltrando finanche le compagini elettive e amministrative degli enti locali.

Seppur nel semestre non si siano registrati nuovi episodi di infiltrazione nella Pubblica Amministrazione, non va sottaciuta la capacità mafiosa di condizionare ovvero gestire l'iter procedurale in materia di appalti pubblici mediante episodi corruttivi che coinvolgerebbero, più frequentemente, imprenditori, tecnici e funzionari pubblici, allettati dai facili guadagni.

In ordine al contesto territoriale di riferimento risulta che il mandamento di "Bagheria" comprende le famiglie attive nei comuni di Bagheria, Altavilla Milicia, Casteldaccia, Ficarazzi e Villabate.

I sodalizi criminali si orientano verso l'infiltrazione del tessuto economico sociale anche tramite il pervasivo controllo territoriale e privilegiano la ricerca della mediazione per condizionare i settori dell'imprenditoria, della finanza e della pubblica amministrazione.

Il principale rischio derivante dal contesto ambientale è quello che lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, principalmente in settori particolarmente sensibili, sia negativamente condizionato dall'associazione mafiosa e da comitati d'affari, tendenti nel perseguimento delle loro finalità illecite ad infiltrarsi nelle attività economiche e a condizionare l'attività dell'ente locale.

Si fa riferimento, in particolare, al settore dei contratti pubblici sia di lavori (anche attraverso l'utilizzo dei subappalti e dei sub-contratti) che di servizi, come i rifiuti, la fornitura di pasti, i servizi sociali, il nolo dei mezzi o le pulizie, al settore dell'urbanistica e dell'edilizia privata, nonché ai settori delle attività produttive e del commercio e comunque, in genere, a quelle materie nelle quali è agevole facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli.

Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica). Presentano inoltre una certa rilevanza i casi corruttivi nell'ambito degli appalti dei servizi informatici, finanziari e mortuari. I Comuni si confermano tra gli Enti maggiormente esposti al rischio corruttivo, particolarmente al Sud con fenomeni che interessano maggiormente l'apparato burocratico (dirigenti, funzionari, dipendenti).

E' stato registrato, altresì, a livello nazionale e regionale un crescente numero di atti di intimidazione nei confronti di Amministratori locali, seppur essenzialmente legati a tensioni di natura politica e sociale.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Per gli aspetti di rilievo suscettibili di costituire elementi di valutazione e ponderazione del rischio corruttivo, preliminarmente si ritiene utile inquadrare l'attuale situazione finanziaria dell'Ente

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 03 del 24.02.2020, è stato dichiarato il dissesto finanziario; con deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 23.11.2021, è stata approvata, l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato **2019/2023**, con relativi allegati, Dup e Modello F, ai sensi dell'art. 259 D.Lgs. n.267/2000;

con Decreto prot. n. 90362 del 19.05.2022, il Ministro dell'Interno ha approvato la suddetta ipotesi di bilancio e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 30/06/2022 è stato approvato il bilancio di previsione 2019/2023 ai sensi dell'art. 264 del D.Lgs. n.267/2000

Ad oggi l'Ente ha approvato il rendiconto 2022 (chiuso con un cospicuo disavanzo) ed è in fase di redazione il rendiconto 2023, che conclude il quinquennio del bilancio stabilmente riequilibrato. Non ha proceduto alla approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 e 2025/2027.

La struttura organizzativa del Comune di Ficarazzi si articola attualmente in 6 settori articolati a sua volta in servizi.

L'Ente non dispone, in dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto, ai sensi dell'art. 109, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del citato Decreto sono attribuite dal Sindaco, con provvedimento motivato, ai Responsabili degli Uffici e dei servizi.

Per gli aspetti di rilievo suscettibili di costituire elementi di valutazione e ponderazione del rischio corruttivo, assume significatività il ridotto numero di dipendenti e detta carenza strutturale di organico rende le singole risorse presenti in dotazione infungibili e dunque costituisce ostacolo all'attuazione del principio di rotazione ordinaria.

In dotazione organica, alla data del 31/12/2022 (data di approvazione da parte della COSFEL) 76 posti a tempo pieno, di questi solo coperti come di seguito:

- n. 17 a tempo pieno.
- n. 49 a tempo parziale

La predetta dotazione organica, in atto è rimasta invariata, ma si è realizzata una continua drastica riduzione del personale in servizio, oggi rappresentato da 59 unità di cui solo n. 17 a tempo pieno e le restanti n. 42 con contratto a tempo indeterminato ma parziale (24 ore settimanali).

Con le opportune e doverose equivalenze, (n. 42 x 24 ore settimanali = n. 28 a tempo pieno) emerge che l'Ente , a fronte di una popolazione di circa 13.000 abitanti, ha all'attivo soltanto **n.45** dipendenti in totale.

Alle strutture di massima dimensione, denominate “Settori”, sono preposti dipendenti di categoria “D” e “C” oggi rispettivamente Area dei funzionari e della elevata qualificazione e Area degli Istruttori. In particolare, risultano in servizio n. 4 Responsabili appartenenti all’area degli istruttori e segnatamente i Responsabili dei settori I Affari generali, Settore II Economico finanziario, Settore IV Polizia Municipale e settore V Tributi e Servizi demografici

TABELLA RIEPILOGATIVA DEL PERSONALE DIVISO PER CATEGORIA E PER TIPOLOGIA DI CONTRATTO.

Aree	Totale posti occupati	Posti Tempo pieno	Posti occupati Part time (24 ore settimanali)
Area Funzionari e dell’elevata qualificazione	5	4	1
Area degli istruttori	34	7	27
Area degli operatori esperti	19	6	13
Area degli operatori	1	///	1
TOTALE	59	17	42

Il predetto personale è così ripartito per settori

Unità organizzative di massima dimensione	Dipendenti appartenenti all’Area Funzionari e dell’Elevata qualificazione	Dipendenti appartenenti all’Area degli istruttori	Dipendenti appartenenti all’Area degli operatori esperti	Dipendenti appartenenti all’area degli operatori
I Amministrativo	1 Tempo pieno (assistente sociale)	1 Tempo pieno (responsabile di settore) 1 part time	1 tempo pieno 6 part time	tempo pieno // 1 part time
II Economico finanziario	////	1 Tempo pieno (Responsabile di settore) 1 Part time	1 tempo pieno 2 part time	////
III Urbanistica, edilizia e SUAP	1 (Responsabile di Settore)	2 Tempo pieno 5 Part time	tempo pieno /// 1 part time	////
IV Polizia Municipale	////	1 Tempo pieno 11 part time (di cui n. 1 Responsabile di settore)	////	////
V Tributi e servizi demografici	////	Tempo pieno 5 part time (di cui n. 1 Responsabile di Settore)	1tempo pieno 5 part time	////
VI Lavori pubblici, manutenzioni e servizi scolastici	1 (Responsabile di settore) Tempo pieno	4 tempo pieno (di cui tre presso asilo nido) 3 part time	2 tempo pieno (di cui uno presso asilo nido) part time	////

Sono state, dunque, previste misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo e continuativo di determinati servizi e dei singoli processi di lavoro.

La condizione finanziaria dell'Ente, impedisce, inoltre, di rispettare le scadenze pagamento dei debiti dell'Ente.

Non risultano, riguardo all'annualità 2024, denunce, segnalazioni qualificate, sentenze dell'autorità giudiziarie e provvedimenti disciplinari aventi a oggetto condotte corruttive e/o disfunzioni amministrative significative.

Nell'annualità trascorsa non sono state pronunciate sentenze, né sono pervenute segnalazioni qualificate (indagini in corso) relative ai fenomeni di corruzione e di cattiva gestione nei confronti dei dipendenti comunali in servizio.

Non sono state notificate condanne penali inerenti le attività istituzionali a carico degli attuali Responsabili di Settore - e dipendenti in servizio.

Nell'anno 2024 è stato avviato un procedimento disciplinare concluso con archiviazione.

L'Ente non ha attivato procedimenti per responsabilità civile né ottenuto sentenze e la Corte dei Conti non ha avviato procedimenti contabili o emesso condanne contabili nei confronti dei Responsabili di Settore e dei dipendenti in servizio.

Al fine di rafforzare l'efficacia complessiva degli strumenti di prevenzione e repressione delle interferenze illecite nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nonché dell'urbanistica e dell'edilizia privata, l'Ente ha provveduto a sottoscrivere con la Prefettura di Palermo il "Protocollo di Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale", a seguito del quale il RPCT ha adottato apposita circolare e predisposto relativa modulistica per assicurare l'uniforme e puntuale applicazione delle misure prescritte in detto strumento.

Non risultano segnalazioni di whistleblowing.

Nonostante non risultino atti o provvedimenti indicativi o sintomatici di interferenze indebite del crimine organizzato nei processi e nella attività istituzionali, si ritiene comunque necessario, in considerazione della radicata presenza del fenomeno mafioso nel relativo ambito territoriale e del rischio di una cultura di soggezione o tolleranza, proseguire con rigore nell'attuazione delle misure di prevenzione di comportamenti illeciti e fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza, imparzialità e leale concorrenza.

Tenuto conto degli esiti della relazione Comunale sulla prevenzione della corruzione 2024, è stata inoltre rilevata la ricorrenza dei seguenti cd. fattori abilitanti comuni a ciascuna area di rischio: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, notevole mole di adempimenti, rilevazioni e funzioni assegnate agli enti locali, poca consapevolezza dell'esistenza di concreti rischi corruttivi, circostanze queste che rallentano i tempi di attuazione delle misure.

MAPPATURA DEI PROCESSI E INDICAZIONE/VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI/MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Già in occasione dell'elaborazione del PTPC 2020/2022 è stata applicata la nuova metodologia di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi, prevista dal PNA 2019, superando le indicazioni fornite dal PNA 2013 e dai successivi aggiornamenti, che viene confermata anche per il triennio corrente.

La fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Le Aree a rischio, in linea con il PNA 2019 sono state suddivise in: Aree di rischio generali:

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, poi ampliate dal PNA 2016 e 2018 come da seguente tabella implementata dei settori di questo ente interessati

Area di rischio	PROCESSI	Aree/ servizi interessati al processo
Acquisizione e gestione dl personale	Reclutamento (compresi processi stabilizzazione ex LR 27/2016)	Settore I
	Progressioni economiche	Settore I
	Gestione giuridica ed economica del personale	Settore I e II
	Incarichi esterni	Tutti i Settori
Contratti pubblici	Definizione oggetto dell'affidamento	Tutti i Settori
	Requisiti di qualificazione	Tutti i Settori
	Requisiti di aggiudicazione	Tutti i Settori
	Valutazione delle offerte	Tutti i Settori
	Individuazione istituto affidamento	Tutti i Settori
	Verifica eventuale anomalia delle offerte	Tutti i Settori
	Procedure negoziate	Tutti i Settori
	Affidamenti diretti	Tutti i Settori
	Revoca del bando	Tutti i Settori
	Redazione del Crono programma	Tutti i Settori
	Indicazione dei criteri e condizioni contrattuali	Tutti i Settori
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i Settori
	Sub appalto	Tutti i Settori
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse	Autorizzazione installazioni insegne	Settore III SUAP

figure simili quali abilitazioni, approvazioni nulla osta, licenze, registrazioni, permessi ., concessioni, certificazioni)	Concessione suolo pubblico commercio	Settore III SUAP
	Concessioni suolo pubblico diverso dal commercio	Settore III
	Autorizzazioni taxi – nolo con conducente	Settore III SUAP
	Scia attività produttive	Settore III SUAP
	Procedimenti unici art 7 DPR 160/2010	Settore III SUAP
	Permessi di costruire	Settore III
	Accertamenti di conformità	Settore III
	SCIA CIL CILA edilizie	Settore III
	Concessioni edilizie in sanatoria	Settore III
	Autorizzazioni all scarico	Settore III
	Segnalazione certificata agibilità	Settore III
	Certificati di destinazione urbanistica	Settore III
	Aggiornamento costo di costruzione	Settore III
	Restituzione contributo di costruzione	Settore III
	Pass sosta invalidi	Settore IV
	Tesserino cacciatori	Settore IV I
	Contrassegni mobilità invalidi	Settore IV
	Passi carrabili	Settore IV
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi a soggetti del terzo settore	Settore I
	Assegni di maternità per le mamme lavoratrici	Settore I
	Bonus figlio ex art. 6 comma 5, l.r. 10/2003	Settore I
	Assegno nucleo familiare	Settore I
	Ammissione al regime compensazione energia elettrica	Settore I
	Bonus socio sanitario	Settore I
	Assistenza economica a mezzo	Settore I

	servizio civico	
	Assistenza economica	Settore I
	Contributi affitto casa – famiglie affidatarie minori riconosciuti solo dalle madri Contributo viaggi portatori di handicap	Settore I
		Settore I
	Pagamenti rette ricoveri	Settore I
	Contributi economici sport cultura spettacolo in occasione di eventi	Settore I
	Rimborso spese amministratori	Settore I
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamenti	Tutti i settori
	Riscossioni	Settore II
	Impegni di spesa	Tutti i settori
	Liquidazioni	Tutti i settori
	pagamenti	Settore III
	Alienazioni	Settore III
	Concessioni e locazioni	Settore III
	Annullamento provvedimenti di accertamento	Tutti i settori
	Attività di concessione e controllo convenzioni relative a concessioni impianti sportivi	Settore III
	Attività di affidamento e controllo convenzioni relative a concessioni beni confiscati	Settore III
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica presupposti residenza anagrafica	Settore IV PM
	Controlli	Settore IV PM
	Sanzioni	Settore III e IV
Affari legali e contenzioso	Recupero somme da sentenze favorevoli all'Ente	Settore I
	Transazioni	Settore I
	Risarcimenti	Settore I
	Gestione sinistri	Settore I

Governo del territorio	Affidamento incarichi per redazione PUC e studi relativi	Settore III
	Istruttoria Adozione direttive generali	Settore III
	Redazione schema di massima	Area IV
	Pubblicazione piano, raccolta ed esame osservazioni	Area IV
	Piani di lottizzazione Individuazione opere urbanizzazione Cessione aree per opere urbanizzazione	Settore III
	Monetizzazione aree standard	Settore III
	Controllo esecuzione opere di urbanizzazione	Settore III
Area gestione rifiuti	Controllo corretta esecuzione contrattuale	Settore III
Area PNRR		

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione.

La mappatura dei processi e la relativa valutazione del rischio, ossia la procedura di analisi di esposizione al rischio per ciascuno dei medesimi sono contenute nelle schede **All.1**.

Sono quindi stati individuati, per ciascun processo mappato, i rischi corruttivi potenziali e concreti e programmate e identificate le misure di trattamento del rischio, ossia le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo, anche con riferimento, nell'ambito dell'Area di rischio generale B "Contratti Pubblici", agli appalti per interventi a valere sul PNRR (schede **All.2**).

Per neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente sono individuate le **seguenti misure di carattere generale**:

1. Osservanza Codice di comportamento:

- 1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:
 - 1.a) provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice;
 - 1.b) segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) violativo delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;
 - 1.c) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi

disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavoriservizi e forniture nonché a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;

- d) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione o prima dell'affidamento diretto di qualsivoglia tipologia di contratto, apposita dichiarazione di osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;
- e) inserire nei contratti, aggiudicati in via definitiva, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.

2) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente prima di assumere le funzioni devono:

- a) comunicare al Sindaco e al Segretario generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarare se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, con obbligo di comunicare ogni aggiornamento in relazione a circostanze sopravvenute alla originaria dichiarazione.

3) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati devono secondo il Codice di comportamento vigente:

- a) rendere dichiarazione, ex art. 47 DPR n. 445/2000, al responsabile della struttura di assegnazione circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con obbligo di comunicare ogni aggiornamento in relazione a circostanze sopravvenute alla originaria dichiarazione.
- b) rendere dichiarazione, ex art. 47 DPR n. 445/2000, al responsabile della struttura di assegnazione circa tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, con obbligo di comunicare ogni aggiornamento in relazione a circostanze sopravvenute alla originaria dichiarazione.

4) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati devono secondo il Codice di comportamento vigente:

a) rendere dichiarazione, ex art. 47 DPR n. 445/2000, al responsabile della struttura di assegnazione circa le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#), con obbligo di comunicare ogni aggiornamento in relazione a circostanze sopravvenute alla originaria dichiarazione. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente dovrà astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati.

5) Verifica da parte dei responsabili di struttura di massima dimensione dell'adempimento degli obblighi di cui ai punti 3) e 4).

6) Obbligo di adottare i provvedimenti conseguenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di cui al punto 3) e 4).

7) I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui ai punti 2), 3) e 4) al Segretario Generale e al Sindaco a carico dei quali sono posti rispettivamente gli obblighi di cui al punto 5) e 6).

Si evidenzia che nell'anno 2024 è stata avviata la procedura finalizzata alla modifica del codice di comportamento, al fine di adeguarlo al DPR n. 81 del 13 giugno 2023 di modifica del DPR n. 62/2013. Pertanto, previa procedura aperta alla partecipazione sia interna che esterna di portatori di interesse, ciò al fine di acquisire suggerimenti e proposte di modifica/integrazione per una migliore formulazione del testo e favorire maggiore consapevolezza e sensibilizzazione di tutti i dipendenti rispetto al contenuto del Codice, con deliberazione di GM n. 17 del 28 febbraio 2025 si è approvato il codice di comportamento aggiornato al DPR 81/2023.

9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di E.Q. da parte dell'OIV.

10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

2. Incarichi e attività non consentite ai dipendenti dell'ente L'Ente ha inserito specifica disciplina all'interno del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.69 dell'01.10.2019 (art. 33).

In coerenza con detta disciplina regolamentare vengono previste le seguenti misure di trattamento del rischio:

1) Obbligo per ciascun dipendente interessato ad acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs.

n. 39/2013.

2) Obbligo per il soggetto deputato per ordinamento interno al rilascio dell'autorizzazione all'espletamento dell'incarico di verificare le seguenti condizioni:

a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;

- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
 - e) non generi conflitto di interesse.
- 3) Obbligo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro di comunicare formalmente gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.
- 4) Osservanza delle procedure disciplinate dal regolamento comunale.
- 5) Obbligo del Servizio personale di pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.
- 6) Obbligo del Servizio personale di comunicazione in via telematica, a cura del Settore competente in materia di risorse umane, al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti.
- 7) Obbligo del Settore competente in materia di risorse umane con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario, in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, di attivare le procedure, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a carico del dipendente interessato, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, finalizzate ad acquisire il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

3. Verifica dell'insussistenza di cause ostative al conferimento e di cause di incompatibilità degli incarichi di Elevata qualificazione:

- 1) Obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi de quibus di produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti;
- 2) Obbligo per ciascun dipendente incaricato di comunicare tempestivamente ogni variazione;
- 3) Verifica da parte dell'Ufficio personale delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
- 4) Obbligo da parte del RPCT di contestare nei termini di legge le cause di inconferibilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato;
- 5) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
- 6) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).

- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale da parte dell'OIV.
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

4. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

- 1) Obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi *de quibus* di produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- 2) Verifica da parte dell'Ufficio personale delle dichiarazioni di cui al punto 1) tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti
- 3) Obbligo da parte del soggetto che ha conferito l'incarico di contestare la causa di inconferibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza.
- 4) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilità de qua.
- 5) Obbligo di applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno.
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale da parte dell'OIV
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

5 Obbligo di astensione e comunicazione in caso di conflitto di interesse

- 1) Obbligo di ciascun dipendente di dichiarare espressamente in qualsiasi atto e provvedimento adottato o proposto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse nei confronti del destinatario del procedimento e in relazione all'oggetto dell'atto, qualunque sia l'argomento trattato.
- 2) Obbligo di ciascun dipendente di comunicare immediatamente in forma scritta al responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il conflitto di interesse anche potenziale, in cui si trova;
- 3) Obbligo del responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il dipendente che ha comunicato la situazione di conflitto di valutare, tenuto conto delle circostanze, se ricorra una situazione di conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa; qualora ricorra la situazione di conflitto dovrà sollevarlo, previa comunicazione formale, dall'incarico, diversamente dovrà motivare le ragioni che gli consentano comunque l'espletamento dell'attività.
- 4) Obbligo del responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il dipendente che ha comunicato la situazione di conflitto, in caso di valutazione della sussistenza del medesimo, di

sollevare il dipendente dall'incarico e di affidarlo ad altro soggetto, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, di avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

5) Obbligo di adottare i provvedimenti conseguenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di astensione.

6) I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui al punto 2) al Segretario Generale e il Segretario Generale al Sindaco. In caso di ricorrenza di detta fattispecie a carico del Responsabile di EQ, le relative attività saranno svolte dal Vice Responsabile, se individuato, o da altro Responsabile di Settore o dal Segretario Generale. In caso di ricorrenza di detta fattispecie a carico del Segretario Generale, le attività di competenza saranno svolte del Vice-Segretario, se individuato e in assenza da Segretario Comunale assegnato in supplenza dalla Prefettura.

7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

5.1 Conflitto di interessi procedure di appalto pubblico per interventi finanziati da fondi PNRR

1) Obbligo del RUP di dichiarare espressamente in qualsiasi atto e provvedimento adottato o proposto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse nei confronti del destinatario del procedimento e in relazione all'oggetto dell'atto.

2) Obbligo del RUP di comunicare immediatamente in forma scritta al responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato o al Segretario Generale il conflitto di interesse anche potenziale, al momento del conferimento dell'incarico o successivamente se insorto in corso di procedura o di esecuzione del contratto.

3) Obbligo del RUP o del Responsabile di EQ che gestisce la procedura di affidamento di acquisire, prima del conferimento di incarichi a prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento e nell'esecuzione del contratto, specifica dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse.

3.a) In particolare detta dichiarazione dovrà essere resa, prima del conferimento dell'incarico da:

- progettisti esterni (con dichiarazione di cui all'art. 24, comma 7, D.Lgs. n.50/2016);
- commissari di gara (con dichiarazione di cui all'art. 77, comma 6, D.Lgs. n.50/2016);
- Direttori dei lavori o Direttori dell'esecuzione
- Coordinatori per la sicurezza;
- Collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità.
- Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto.

3.b) I professionisti incaricati nella fase esecutiva del contratto dovranno dichiarare, ai sensi dell'art. 47 DPR n.445/2000, che:

- tra lo stesso nonché il proprio coniuge, convivente, parenti o affini

entro il secondo grado e l'operatore economico affidatario (legali rappresentanti) dell'appalto pubblico aggiudicato dall'Ente con risorse PNRR non intercorre, oltre ai suddetti rapporti parentali, alcun genere di

rapporto professionale, anche di sola consulenza o collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, anche con riferimento ai tre anni precedenti.

- lo stesso, nonché il proprio coniuge, convivente, un parente o affine entro il secondo grado, o colui con il quale abbia frequentazione abituale, per quanto a sua conoscenza, non riveste o non ha rivestito negli ultimi tre anni, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito della società affidataria dell'appalto ovvero abbia prestato per essa attività professionale:

- lo stesso, nonché il proprio coniuge, convivente, un parente o affine entro il secondo grado, o colui con il quale abbia frequentazione abituale, per quanto a sua conoscenza, non detiene e non ha posseduto nei tre anni antecedenti partecipazioni nella società affidataria dell'appalto

3) Qualora dovessero essere dichiarate o segnalate situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse, il Responsabile di Settore, con il supporto del Segretario Generale, procederà alla relativa valutazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza in concreto del conflitto.

4)d) Attestazione da parte del Responsabile di Settore/RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione dell'incarico di aver accertato

l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

5) Obbligo del RUP o del Responsabile di EQ che gestisce la procedura di affidamento di acquisire, in sede di partecipazione alla procedura di gara o prima dell'affidamento diretto, specifica dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse o ipotesi di incompatibilità da parte del titolare effettivo dell'operatore economico.

6. Obbligo dichiarativo in tema di affiliazione a logge massoniche o similari

1) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati hanno l'obbligo di depositare presso l'Ufficio personale una dichiarazione anche negativa sulla eventuale appartenenza a qualunque titolo ad associazioni massoniche o similari che creino vincoli gerarchici, solidaristici e di obbedienza, qualora tale condizione sussista indicandone la denominazione.

2) Obbligo per il Servizio personale di acquisire detta dichiarazione al momento dell'assunzione presso l'Ente.

3) Obbligo di pubblicare le dichiarazioni di cui al punto 1) sul sito istituzionale dell'Ente.

7. Pantouflage – Incompatibilità successiva

1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:

a.1) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo dichiarativo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi o consulenze a ex dipendenti pubblici già titolari di incarico di Elevata qualificazione o incaricati di istruttoria presso l'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.

165/2001 e di essere consapevole, in caso affermativo, di non poter partecipare alla procedura per successivi tre anni e dell'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

B) acquisire dal privato, al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara o ai fini dell'affidamento diretto pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi o consulenze nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici già titolari di incarico di Elevata qualificazione presso l'Ente e di non essere stati Responsabili di Settore o di istruttoria della Stazione appaltante nei tre anni precedenti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che derivano dalla loro violazione;

CC) inserire nei contratti, aggiudicati in via definitiva, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione, manifestando di conoscere le conseguenze interdittive che derivano dalla loro violazione;

dd) inserire negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione competente per il procedimento di segnalare all'ANAC il verificarsi della violazione del divieto di pantouflage affinché questa, secondo quanto chiarito dal Consiglio di Stato sentenza n. 7411/2019, provveda all'accertamento della nullità del contratto o dell'incarico ed all'applicazione delle successive sanzioni.

3) Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve inserire nei contratti di lavoro, da stipularsi al momento dell'assunzione a tempo determinato o indeterminato di qualsiasi unità di personale, apposita clausola con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata.

4) Con dodici mesi di anticipo rispetto alla cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente titolare di incarico di Elevata qualificazione o incaricato di istruttoria presso l'Ente deve rendere, su richiesta del Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane, dichiarazione con la si impegna a rispettare la norma sopra citata.

8. Rotazione degli incarichi

8.1 Rotazione ordinaria

Responsabili di Settore

In considerazione delle dimensioni e delle caratteristiche della struttura organizzativa dell'Ente, nonché della relativa dotazione organica che presenta un numero limitatissimo di personale inquadrato nell'Area professionale "Funzionari/EQ" (ex categoria giuridica D) e tenuto conto delle attitudini e capacità professionali maturate dal personale dipendente, la misura della rotazione ordinaria con riferimento ai Responsabili di Elevata qualificazione risulta di difficile attuazione.

Inoltre, gran parte del personale attualmente incaricato di Responsabilità di EQ ha maturato una competenza professionale non adeguatamente sostituibile.

Si rileva, comunque, che a partire dal 2017 a oggi sono stati attuati dei mutamenti nell'individuazione dei dipendenti Responsabili di posizione organizzativa, con riferimento al Settore Polizia Municipale e al Settore Economico Finanziario e, mediante atti di macro-organizzazione, modificando la struttura burocratica dell'Ente e il relativo funzionigramma, sono stati di fatto effettuati mutamenti nella titolarità del potere gestionale con riferimento ai servizi di urbanistica ed edilizia privata, tributi, Suap, servizi sociali, servizi demografici ed elettorali, protezione civile, gestione del patrimonio, gestione del cimitero comunale.

Nel corso del 2022 è stata effettuata rotazione con riferimento alla direzione del Settore di Polizia Municipale, del Settore Economico- finanziario e del Settore Amministrativo.

Qualora in occasione del successivo procedimento volto al conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore non risultasse possibile effettuare la rotazione degli attuali incaricati per mancanza in capo ad altro personale delle necessarie competenze professionali, dovranno essere applicate le seguenti misure tra loro alternative:

- 1.a. modifica del funzionigramma e dunque dei servizi di assegnazione dei singoli Settori al fine di determinare un mutamento di titolarità del potere gestionale con riferimento a singoli ambiti di attività esposti a maggior rischio, quali procedimenti di acquisizione e gestione del personale, affidamento lavori pubblici, concessione contributi, concessione immobili, servizi sociali, affari legali e contenzioso, rilascio permessi di costruire, controllo del territorio, gestione del cimitero, gestione dei rifiuti;
- 1.b. assegnazione, sempre con riferimento ai predetti ambiti di attività, della responsabilità del procedimento a dipendente diverso dal Responsabile di Settore cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Dipendenti

Nell'ambito dei singoli Settori con riferimento al personale non incaricato di Elevata Qualificazione e agli ambiti di attività a rischio sopra indicati, ciascun Responsabile dovrà procedere con cadenza biennale alla rotazione del personale incaricato della responsabilità di procedimento, ferma restando la necessità di assicurare le esigenze di efficienza e funzionalità degli uffici, avviando con anticipo di sei mesi le necessarie attività di formazione, anche mediante affiancamento, che assicuri flessibilità e fungibilità di mansioni e competenze del personale assegnato.

Per dare concreta attuazione alla rotazione i Responsabili di Settore dovranno seguire i seguenti criteri generali che possano contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione:

- la rotazione non dovrà essere realizzata in modo acritico e generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione sopra indicati; non coinvolgerà quindi tutti i dipendenti ma innanzitutto i responsabili di procedimento;
- al fine di favorire il più ampio ricambio di personale potrà comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;
- deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performance; sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell'organizzazione:

- la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;
- eventuali mobilità volontarie dovranno essere valutate prioritariamente;
- il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione e rilevato comunque che il Comune è organizzato in un'unica unità produttiva;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza; dovrà però essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

La rotazione dei dipendenti nell'ambito del medesimo Settore sarà curata dai Responsabili dei Settori coinvolti. La rotazione dei dipendenti tra Settori diversi sarà formalizzata dal Segretario generale, su richiesta e sentiti i Responsabili dei Settori coinvolti.

Qualora detta attività di formazione a consuntivo non dovesse risultare adeguata ad assicurare la continuità e la regolarità dell'azione amministrativa, i Responsabili di Settore dovranno applicare le seguenti misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi:

- affiancare al responsabile dell'istruttoria, altro dipendente in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini della interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- assicurare la rotazione dei componenti delle commissioni di gara;
- suddividere le fasi procedurali, affidandole a più persone;
- effettuare rotazione delle pratiche o di singoli procedimenti piuttosto che dell'intero servizio.

Entro il 15 gennaio di ciascun anno i Responsabili di Settore presenteranno al RPCT una relazione sulle misure attuate in materia di rotazione e su eventuali criticità riscontrate per verificarne la sostenibilità.

8.2 Rotazione straordinaria

Costituisce misura obbligatoria, senza possibilità di soluzioni alternative, c.d. rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione (Segretario per fatti afferenti i Responsabili di Settore e Responsabili di Settore per fatti afferenti il personale rispettivamente assegnato) è tenuta a verificare la sussistenza; a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, ha ritenuto di individuare, mediante Faq 9, le condotte di cui ai delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria. L'amministrazione nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. I quater e dell'art. 55 ter comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001;

Per il personale non dirigenziale si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. I quater del D. Lgs. n. 165/2001.

La durata dell'atto di rotazione potrà essere fissata, a seconda della gravità della condotta, tra un minimo di anni uno e un massimo di anni tre.

9. Formazione in tema di anticorruzione

Il bilancio di previsione finanziaria deve prevedere gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

Compatibilmente con le risorse finanziarie di bilancio, la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto ai dipendenti inquadrati nelle Aree professionali "Funzionari/EQ" e "Istruttori" o dipendenti appartenenti ad altre Aree individuati dal Responsabile del Settore di assegnazione: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione e ai Responsabili di Settore: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La formazione deve essere prioritariamente destinata al medesimo Responsabile, ai Responsabili di Settore e ai Responsabili di procedimento con competenze di istruttoria dei processi e attività esposti a maggior rischio, secondo il presente Piano. Gli altri dipendenti destinatari della formazione saranno individuati dai rispettivi Responsabili di struttura di massima dimensione. La partecipazione alle attività formative è obbligatoria. La formazione sarà somministrata a mezzo di partecipazione a corsi e seminari organizzati da altri Enti Pubblici o da soggetti formatori del settore privato.

10. Segnalazione operazione sospette di riciclaggio all'UIF

Tutti i Responsabili di Settore del Comune (anche su segnalazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore, a oggi individuato nel Responsabile del Settore Economico- Finanziario, esclusivamente

per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli “indicatori di anomalia” elencati in allegato alle Istruzioni UIF del 23.04.2018 e successive e, inoltre, specificamente:

considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui al predetto allegato, ogni Responsabile di Settore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sia che ciò sia contemplato o meno dagli “indicatori di anomalia” i quali, comunque, devono essere presi in enorme considerazione ed a prescindere dall'importo;

L'allegato citato fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del Comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Misure organizzative

La segnalazione al Gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di Settore della situazione ravvisata come a rischio, secondo le seguenti modalità:

il Responsabile di Settore dovrà relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto;

i Responsabili dei Settori devono trasmettere la suindicata comunicazione, protocollata, al Responsabile del Settore Economico-Finanziario in qualità di Gestore;

il Gestore sarà tenuto a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria), unitamente con la connessa struttura organizzativa sopra individuata, tenuto conto in particolare della sezione “C”, che comprende gli indicatori di anomalia riguardanti i settori dei controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili, commercio, ma l'attività di segnalazione deve riguardare tutti i settori dell'Ente, data la non esaustività dell'elencazione;

il Gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile, effettua le proprie valutazioni, trasmette senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione, abilitazione e adesione, al sistema di segnalazione on line.

11. Informatizzazione

Lo strumento privilegiato per la prevenzione della corruzione e largamente da attuare è la progressiva informatizzazione sia delle attività operative connesse alle competenze, cd. “core”, sia delle attività relative alla governance della struttura. Tra le principali finalità sottese a tale strumento, oltre allo snellimento dei procedimenti amministrativi, vi è quella di limitare la discrezionalità degli operatori, eliminando o riducendo in modo significativo gli interventi manuali e il rischio di possibili alterazioni dei dati o documenti che sono nella disponibilità della Municipalità. Il perseguimento di tale scopo consentirebbe in sostanza di diminuire gli episodi di *mala gestio*.

Si valuta pertanto necessario implementare il presidio dell'informatizzazione, in linea con l'evoluzione del quadro normativo che ha introdotto procedure orientate verso la completa automazione dei processi anche a vantaggio della celerità dei procedimenti.

Risultano già informatizzate le procedure di affidamento di appalti sotto soglia svolte sia mediante MEPA che il portale TUTTOGARE, il protocollo comunale, il Suap, l'accesso alle anagrafi comunali alle forze dell'ordine.

Di recente, dal settembre 2023, si è realizzata l'informatizzazione di tutte le procedure per la formazione degli atti degli organi politici e dirigenziali, il potenziamento del sistema di pagamento mediante PagoPA e l'attivazione del sistema di notifiche digitali. Nell'anno 2025 si è programmata la informatizzazione delle procedure di presentazione e rilascio dei titoli abilitativi edilizi SUE.

12. Misure per la tutela del dipendente che effettui segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

- 1) Rendere disponibile sul sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Misure prevenzione corruzione" il modulo per le segnalazioni da indirizzare al RPCT;
- 2) Modalità di segnalazione:
 - a) le segnalazioni potranno essere effettuate alla posta elettronica del Segretario Generale il quale procederà alla protocollazione previa anonimizzazione dei dati del denunciante o mediante presentazione al protocollo dell'Ente, inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa, a tutela dell'identità del segnalante.
 - b) Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività
 - c) qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT in relazione alla natura della violazione, provvederà:
 - c.1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di massima dimensione di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purchè la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;
 - c.2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
 - c.3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.
- 3) Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso. Il RPCT, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.
- 4) Coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
- 5) La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche

interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all' A.N.AC.

13. Patto di integrità e Protocollo di legalità negli affidamenti di lavori, servizi e forniture

1) I Responsabili di Settore devono inserire nei bandi di gara, lettere di invito e nei contratti di appalto di competenza, quale condizione di affidamento e di stipulazione dell'accordo negoziale, il richiamo all'osservanza da parte dell'operatore economico, delle clausole e delle condizioni di cui al Patto di Integrità (per tutti gli appalti) e al Protocollo di Legalità (per gli appalti di importo superiore a euro 20.000).

14. Società partecipate

1) Attività di monitoraggio curata dal Responsabile del Settore competente in materia di società partecipate al fine di verificare se la società controllata ha provveduto alla:

- creazione di un'autonoma sezione Amministrazione/Società trasparente sul sito;
- adozione modello di organizzazione e gestione (MOG) ex d.lgs. 231/2001;
- nomina Responsabile di prevenzione della Corruzione (RPC) e/o Responsabile della trasparenza (RT);
- adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione in un autonomo documento o in un'apposita sezione del (MOG) che tengano luogo del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione (PTCP) e/o di misure che tengano luogo del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI);
- individuazione delle aree di rischio;
- individuazione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare;
- adozione di un Codice etico;
- adozione di una procedura di whistleblowing e relative modalità;
- adozione e relativa pubblicazione di Regolamenti/direttive in materia di accesso nelle sue diverse "versioni": generalizzato, civico e documentale (ex l. 241/1990);
- pubblicazione della relazione del RPCT;
- all'osservanza delle disposizioni normative in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di Amministratore negli enti di diritto privato controllati dal Comune.

15. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

1) Ciascun dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione indicate nelle schede allegate dovrà informare tempestivamente il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato 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.

- 2) Il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza, dovrà informare tempestivamente il RPCT proponendogli le azioni correttive da adottare.
- 3) Ciascun responsabile di struttura di massima dimensione (con riguardo ai procedimenti di competenza, provvede a comunicare annualmente (entro il 15 gennaio) al RPCT l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti comunali, le ragioni del ritardo e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento.

16. Monitoraggio dei tempi di pagamento

- 1) Ciascun Responsabile delle strutture di massima dimensione ha l'obbligo di osservare e fare osservare le misure previste con la deliberazione di GM n. 25 del 28.03.2025 "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Adozione misure organizzative esercizio 2025 (art. 9, del d. L. 78/2009, convertito con modificazioni dalla legge 102/2009). Disposizioni"
- 2) Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario dell'Ente deve pubblicare, sul sito internet Amministrazione Trasparente, annualmente (31 gennaio) e con cadenza trimestrale, rispettivamente, l'indicatore annuale e trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi a contratti aventi a oggetto beni, servizi, forniture e prestazioni professionali.

MONITORAGGIO MISURE

SULL'IDONEITA'

E SULL' ATTUAZIONE DELLE

Entro il 20 dicembre ciascun anno ogni Responsabile di Settore deve trasmettere al RPCT una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, segnalando l'andamento delle attività a più elevato rischio, le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Ciascun Responsabile riferisce sugli esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle ulteriori introdotte dal presente Piano ed in particolare:

sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;

sulla rotazione del personale;

su eventuali rapporti parentali o professionali e conflitti di interesse previsti dal presente Piano con i soggetti destinatari di attività e parte di procedimenti relativi a contratti o a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;

sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori;

sull'applicazione del Codice di comportamento.

Nell'ambito delle misure specifiche di prevenzione viene inoltre previsto un sistema di reportistica che consente un monitoraggio da parte del RPCT sulle attività svolte dai singoli Settori. (Es. Report dei

contratti prorogati o rinnovati, i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni, Report dei contratti affidati in via diretta o in forza di procedure concluse con la presentazione di una sola offerta e relative motivazioni, Report sulle verifiche antimafia Report su varianti contrattuali autorizzate, Report sull'applicazione delle penali e dei meccanismi risolutivi del contratto, anche per applicazione normativa antimafia, Report sulle verifiche di regolarità fiscale effettuate in occasione di rilasci/rinnovi di licenze, autorizzazioni e ricezioni di Scia, etc).

Monitoraggio integrato

Il coordinamento tra le misure di trattamento del rischio corruttivo e la Sezione 2.2. Performance di cui al presente Piano costituisce un altro rilevante strumento di controllo dell'attuazione delle suddette misure.

L'OIV è infatti chiamato a verificare, in sede di valutazione della performance, unitamente al conseguimento degli obiettivi di Valore pubblico, la realizzazione di uno o due obiettivi consistenti nell'attuazione da parte dei Responsabili di Settore di misure di prevenzione generali o specifiche (anche in materia di trasparenza), previste nella presente sezione e formalizzate nella Sezione 2.2. Performance del presente Piano e/o dettagliate con direttiva del RPCT.

I Responsabili di Settore dovranno dare atto in sede di relazione annuale sulla performance dell'attuazione degli obiettivi assegnati in materia.

Gli esiti di dette verifiche saranno sintetizzati nella relazione annuale anticorruzione e nella relazione annuale sulla performance.

Il monitoraggio sull'attuazione di alcune misure di prevenzione della corruzione (verifiche antimafia – impegno all'osservanza del protocollo di Legalità – dichiarazioni insussistenza conflitti di interesse, etc) viene, altresì, effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis D.Lgs. n.267/2000

Monitoraggio interventi a valere sul PNRR

Sono state dettate le misure organizzative per assicurare una sana e trasparente gestione delle risorse PNRR, attraverso l'attivazione di forme di controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile sui provvedimenti e contratti relativi a interventi a valere sul PNRR.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E RELATIVO MONITORAGGIO

La tabella allegata (**All.3**) riporta tutti gli obblighi di pubblicazione, , con i riferimenti alla normativa che li prevede, con la tempistica di aggiornamento stabilita dalla legge e l'indicazione dei responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione.

In particolare la tabella è composta da sette colonne e reca i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative;

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; Colonna G: ufficio responsabile della elaborazione – trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Per il Programma triennale beni e servizi è individuato quale responsabile della elaborazione e pubblicazione il Responsabile del Settore I e per il Programma triennale Opere pubbliche il Responsabile del Settore VI. La elaborazione di detta tabella è conseguente alle modifiche normative in materia di appalti pubblici che hanno esteso gli obblighi di trasparenza anche agli atti afferenti la fase di esecuzione del contratto (modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti - Certificato di collaudo o regolare esecuzione - Certificato di verifica conformità - Accordi bonari e transazioni – determine di affidamento di incarichi di direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo) e non soltanto a quelli delle procedure di gara e hanno previsto ulteriori contenuti di accessibilità.

Al processo di attuazione del Programma concorrono i seguenti soggetti, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi procedurali.

Il responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza svolge periodicamente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I soggetti responsabili dell'elaborazione della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili delle strutture di massima

dimensione comunali. Essi sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, in base ai singoli obblighi di riferimento.

I Responsabili dovranno trasmettere i dati di propria competenza al dipendente, assegnato al proprio Settore e dagli stessi appositamente individuato, il quale dovrà provvedere alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” entro giorni tre dalla ricezione. Nonostante il caricamento materiale del dato o del provvedimento venga effettuato da altro personale, all'uopo individuato, la responsabilità di pubblicazione è da intendersi sempre in capo ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

L'Organismo Indipendente di valutazione

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nella sezione “Performance” del presente Piano. L'OIV utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance dei dipendenti titolari di incarichi di Elevata qualificazione, responsabili della elaborazione e della pubblicazione dei dati.

All'OIV spetta il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, le cui verifiche vengono pubblicate sul sito dell'ente nella sezione Disposizioni generali - sotto sezione “Attestazioni OIV”, effettuando delle verifiche periodiche sul sito internet dell'Ente e segnalando le carenze cui porre rimedio. **Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta, di norma, per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti. I dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di Elevata qualificazione e i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dal conferimento e rimanere in pubblicazione per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.

Il diritto di accesso civico e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Comune di Ficarazzi è impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque ed esercitato mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;

- è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;

Il procedimento

Il Responsabile per la trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Settore competente per materia e lo comunica, anche informalmente, al richiedente.

Il Responsabile del settore interessato, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'accesso civico, pubblica nel sito *web* istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile per la trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile per la trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile per la Trasparenza. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

Tutela dell'accesso civico

Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, e previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale competente.

Può, altresì, ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

L'accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato, è esercitabile relativamente *“ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* ossia per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'esercizio dell'accesso generalizzato, così come l'esercizio dell'accesso civico, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

La domanda di accesso civico generalizzato, può essere inoltrata telematicamente tramite e-mail pec o e-mail ordinaria oppure tramite i canali tradizionali (posta o consegna al protocollo). La domanda può essere inviata all'ufficio che detiene i documenti, o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; Una volta ricevuta la domanda, il Responsabile di Settore che detiene l'atto esamina la documentazione individuando eventuali controinteressati, a cui va comunicata la richiesta di accesso ad atti che li riguardano. Il controinteressato ha tempo 10 giorni per presentare eventuali opposizioni, che verranno valutate alla luce della disciplina di legge.

Qualora le opposizioni venissero accolte in tutto o in parte, l'accesso può essere negato oppure limitato (tramite oscuramento e stralcio) ai dati e documenti la cui diffusione non costituisce un pregiudizio concreto ai diritti del controinteressato. La limitazione del dato può avvenire anche in uno dei casi di esclusione se la necessità di tutela riguarda solo una parte degli atti. Nel caso in cui le opposizioni venissero rifiutate, il Comune informa il controinteressato il rigetto delle sue osservazioni e procede all'evasione della richiesta di accesso non prima di 15 giorni dal ricevimento, da parte del controinteressato, della relativa comunicazione.

In caso di diniego totale o parziale o di inosservanza dei termini di evasione del procedimento il richiedente può chiedere entro 20 giorni il riesame della decisione al responsabile della prevenzione della corruzione o al Garante per la protezione dei dati personali (qualora il diniego si riferisca alla tutela dei dati personali). Contro le decisioni dell'amministrazione il richiedente ha comunque facoltà di presentare entro 30 giorni dalla decisione stessa ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale

Registro accesso civico

E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in due sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso: Richiesta di accesso civico e Richiesta di accesso generalizzato.

2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai responsabili di area e all'organismo di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dal RPCT.

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta: a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale; b. il nominativo del richiedente; c. l'ufficio responsabile dell'istruttoria; d. la data di conclusione del procedimento; e. l'esito; f. l'individuazione di eventuali controinteressati; g. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenziosa e l'esito dei ricorsi.

Al fine dell'implementazione del registro, il Responsabile del Settore competente all'istruttoria, comunica tempestivamente i dati di cui al punto precedente che saranno pubblicati annualmente

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'art. 3, comma 1, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, rubricato "Struttura Organizzativa" prevede che la struttura organizzativa del Comune sia ordinata, a livello di macro organizzazione, in Settori, definiti strutture organiche di massima dimensione nell'Ente deputate alle analisi dei bisogni, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo in itinere delle operazioni, che comprendono uno o più Servizi per il compimento di attività omogenee, precisando altresì che al Settore è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa (E.Q.), incaricato con provvedimento del Sindaco.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.114 del 22/12/2022, è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente che, con decorrenza 1/01/2023, risulta articolata in

n. 6 Settori comunali, a cui è stata assegnata la competenza gestionale in ordine ai seguenti servizi:

Settore I **"Amministrativo"**

- Servizio affari generali, attività organi istituzionali, segreteria,
- Protocollo, portierato, centralino, archivio, Albo pretorio on line, sito web, notifiche
- Sport, spettacolo, tempo libero, cultura
- Gestione giuridica del personale (performance, concorsi, mobilità, procedimenti disciplinari, contrattazione, formazione etc.)
- Supporto all'attività amministrativa e rogatoria del Segretario Generale
- Politiche giovanili e di genere, associazionismo
- Conferimento appalti servizi legali e gestione contenzioso

Settore II **"Economico-Finanziario"**

- Ragioneria, programmazione e rendicontazione economico finanziaria, controllo di gestione
- Gestione economica, assicurativa e previdenziale del personale e degli amministratori
- Economato e acquisto beni mobili e dotazioni
- Inventari patrimonio immobiliare e mobiliare
- Società e Organismi partecipati
- Gestione utenze patrimonio comunale (luce, gas, telefonia, idrico, connettività internet)

Settore III **"Urbanistica – Edilizia Privata - Suap"**

- Pianificazione territoriale e urbanistica Edilizia privata
- Gestione integrata dei rifiuti e ambiente
- Toponomastica
- Espropriazioni

- Servizi tecnologici e digitalizzazione
- Suap
- Patrimonio immobiliare (es. alienazione, concessione, locazione, comodato e in genere forme di utilizzo), con esclusione delle manutenzioni

Settore IV “**Polizia Municipale**”

- Prevenzione, controllo e repressione in materia di circolazione stradale, di ambiente, commercio, edilizia, tributi, anagrafe
- Viabilità
- Polizia giudiziaria
- Pubblica sicurezza e ordine pubblico supporto al Sindaco in qualità di autorità sanitaria
- Videosorveglianza
- Randagismo
- Protezione civile

Settore V “**Tributi e Servizi Demografici**”

- Tributi Locali (Imu, Tasi, Tari, Imposta Pubblicità, Addizionale Irpef, Cosap, etc)
- Servizio elettorale
- Servizio stato civile
- Servizio anagrafe - Aire
- Statistica

Settore VI “**Lavori pubblici manutenzioni e servizi alla persona**”

- Pianificazione programmazione affidamento e esecuzione opere e lavori pubblici
- Manutenzione del patrimonio comunale (immobiliare e mobiliare – strade - verde – arredo – vetture)
- Servizi e lavori cimiteriali
- Servizi sociali
- Servizi scolastici-educativi

L’Ente non dispone, in dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto, ai sensi dell’art. 109, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, le funzioni dirigenziali di cui all’art.

107 del citato Decreto sono attribuite dal Sindaco, con provvedimento motivato, ai Responsabili degli Uffici e dei servizi.

N. 2 (due) titolari di incarichi di Elevata qualificazione sono inquadrati nell’area professionale dei “Funzionari e dell’Elevata qualificazione” e n. 4 (quattro) sono inquadrati nell’area professionale degli “Istruttori”, alla stregua del CCNL Comparto Funzioni Locali del 13/11/2022.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

L'Ente non ha adottato una specifica regolamentazione interna in materia di lavoro agile.

Invero, al di là dei presupposti procedurali, l'attivazione a regime di detta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presuppone l'imprescindibile adeguatezza degli apparati e attrezzature tecnologiche in grado di assicurare la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati, il necessario collegamento sincrono tra personale in presenza e personale in agile, il necessario collegamento tra personale in agile e utenza e un coordinamento e un controllo costante delle prestazioni.

In assenza di detti elementi, l'attivazione del lavoro agile rischia di compromettere la regolarità e l'efficienza dell'azione amministrativa ed è suscettibile di pregiudicare le esigenze dell'utenza che ordinariamente si avvale dei servizi comunali in presenza.

Pertanto nelle more della valutazione della ricorrenza di dette condizioni per tutti i processi di lavoro e dell'eventuale adozione di specifica regolamentazione, l'assegnazione dello

smart working sarà consentita, laddove risulti strettamente necessario e previa verifica della compatibilità della prestazione di lavoro con detta modalità esecutiva, delle attrezzature tecnologiche disponibili e delle competenze digitali e in termini di autonomia, nei confronti delle seguenti categorie di dipendenti:

- dipendenti in condizioni di disabilità grave ex art. 3, comm 3 della L. 104/92
- dipendenti disabili ex art. 1 legge 68/1999

- dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o astensione per paternità fruita al posto del congedo obbligatorio per maternità;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

Le citate categorie di dipendenti non avranno ex se diritto a detta forma di modalità di lavoro, ma saranno legittimati a presentare istanza, che sarà valutata e autorizzata dal Segretario generale /Responsabile di Settore di assegnazione, secondo le rispettive competenze. Lo svolgimento del lavoro agile è oggetto di apposito accordo individuale.

L'accesso al lavoro agile da parte del suddetto personale è ammesso a condizione che detta modalità di lavoro non comporti alcun pregiudizio o riduzione della performance organizzativa e funzionale e nella fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Non sono autorizzabili allo svolgimento di lavoro agile i dipendenti che svolgono attività in regime di turnazione e quelli che per l'esecuzione dell'attività lavorativa si avvalgono dell'utilizzo costante di strumentazioni e dotazioni non remotizzabili.

A seguito dell'adozione del nuovo CCNL Funzioni locali l'Amministrazione ha in programma l'adozione di una propria disciplina dell'istituto del "Lavoro agile e del Lavoro da Remoto" con l'adozione di specifico regolamento

3.3 Fabbisogno triennale del personale

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turnover) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Si da atto che questo Ente:

con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 24.02.2020 ha dichiarato il dissesto ai sensi degli artt. 244 e seguenti del Dlgs 267/00;

con deliberazione del Consiglio comunale n. 79 del 23/11/2021, ha approvato l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2023;

ad oggi non ha adottato i rendiconti al bilancio 2023 e 2024, mentre il rendiconto 2022 restituisce un cospicuo disavanzo.

VERIFICA SPAZI ASSUNZIONALI

In applicazione delle disposizioni introdotte dall'art.33, comma 2, del d.l.n. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del 17/03/2020, è necessario effettuare il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto 2022 (ultimo disponibile), delle entrate correnti degli anni 2020, 2021 e 2022 al netto del FCDE.

in particolare, il predetto comma 2 dell'art.33, consente agli enti locali di disporre le assunzioni di personale a tempo indeterminato “sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri

riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In data 17 marzo 2020 è stato emanato il Decreto ministeriale che individua i valori soglia. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento ai Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio. Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente deve farsi riferimento al predetto decreto ministeriale che individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della Spesa del personale dei comuni rispetto alle Entrate correnti. Il Comune di Ficarazzi avendo una popolazione al 31.12.2024 di circa 12.000 abitanti si colloca nella fascia F con valore soglia così individuato:

tabella 1 – valore soglia più basso

Fascia	Da abitanti	Ad abitanti	Valore soglia
F	10.000	59.900	27%

tabella 2 – valore soglia più alto

Fascia	Da abitanti	Ad abitanti	Valore soglia
F	10.000	59.900	31%

In forza della citata normativa, si riporta nella seguente tabella il calcolo utile per la determinazione del valore soglia

Calcolo soglia 2025	
Entrate correnti 2020	7.864.547,89
Entrate correnti 2021	10.636.802,73
Entrate correnti 2022	7.914.571,85
Totale entrate correnti 2021 -2022	26.415.922,5
Media entrate correnti 2021 – 2022	8.805.307,49
FCDE nel 2022	1.549.851,38
Media entrate correnti al netto del FCDE	7.255.456,11
Spesa del personale al netto IRAP	2.101.383,74
Rapporto spesa di personale /entrate correnti (%)	28,96%

Verifica dell'assenza di eccedenza di personale

L'ente ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001, come da attestazioni redatte e sottoscritte da ciascun responsabile di P.O. e conservate in atti alla deliberazione di approvazione del PIAO.

Verifica superamento limite spesa personale rispetto al triennio 2011/2013

Questo Ente rispetta il vincolo di contenimento della spesa di personale (1 commi 557 e 557 quater della legge 296/2006 aggiunto, quest'ultimo, dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014) costituito dalla spesa media del triennio 2011/2013 pari a € 2.731.022,39

Stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio in oggetto della presente programmazione:

Anno 2025

n. 1 Area istruttori (ex cat. C)

n. 1 area operatori esperti (ex cat. B)

Anno 2026

n. 1 Area Operatori esperti (ex cat. B)

n. Area Istruttori (ex cat C)

Anno 2027

n. 2 Area Operatori esperti (ex cat B)

n. 1 Area Istruttori (ex cat C)

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

Si ritiene di non programmare alcuna assunzione con fondi propri fino al momento della approvazione di tutti i documenti contabili che consentiranno, tra l'altro, di avere cognizione piena della situazione finanziaria e della sostenibilità assunzionale aggiornata agli ultimi documenti contabili.

Con la recente deliberazione n. 89/2023/PAR, la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti della Sicilia ha evidenziato che non vi è motivo di escludere che i cd. Enti "non virtuosi" (con elevata incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti), obbligati, ai sensi e per gli effetti del comma 2 dell'art.33 del D.L. n.34 /19, ad adottare "un percorso di graduale riduzione del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%", possano procedere a nuove assunzioni di personale finanziate da soggetti terzi, in quanto prive di incidenza sul bilancio dell'ente.

Per espressa previsione legislativa, le assunzioni sostenute da risorse esterne al bilancio comunale (risorse a ciò espressamente finalizzate e previste da apposita normativa) effettuate dopo la data di conversione in legge del decreto n. 104/2020 (vale a dire dopo il 14 ottobre 2020), non avranno incidenza ai fini della verifica del rapporto fra spese di personale ed entrate correnti a decorrere dal 2021 e per tutta la durata del finanziamento.

Al fine di partecipare all’Avviso Pubblico finalizzato all’acquisizione delle manifestazioni di interesse – approvato con decreto n.607/2023 dall’Agenzia per la coesione territoriale, pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari in data 20 novembre 2023 finalizzato all’acquisizione delle manifestazioni d'interesse da parte delle regioni, delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni ai sensi dell’art. 19 del DL 124/2023 ed in conformità con il PN CapCoe, con delibera di G.C. n. 11 del 25.01.2024, l’ente ha previsto l’inserimento delle seguenti figure professionali che, totalmente finanziate, in caso di assegnazione, da parte del Dipartimento della Coesione,

Numero	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	Tipologia di rapporto di lavoro	Ore settimanali
1	Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni – Funzionario Tecnico Ingegnere	Assegnazione da parte del dipartimento per la coesione	Tempo indeterminato	36
	Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni Funzionario contabile	Assegnazione da parte del dipartimento per la coesione	Tempo indeterminato	36

Tenuto conto delle comunicazioni della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione Si prevede che si procederà all’assunzione del personale in parola nell’anno 2025 limitatamente ad un dipendente come nel seguente prospetto

Piano assunzioni 2025

Prospetto delle assunzioni programmate per il 2025				
Numero	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	Tipologia di rapporto di lavoro	Ore settimanali
1	Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni Specialista economico statistico	Assegnazione da parte del dipartimento per la coesione	Tempo indeterminato	36

3.4 Piano Azioni Positive

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Per uno sviluppo e consolidamento di buone pratiche l'Amministrazione, con il Piano di Azioni Positive, intende promuovere interventi tesi non solo al superare le disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'amministrazione, ma anche volti a migliorare il benessere organizzativo complessivo ed a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'ente e nella comunità. Anche per il triennio 2025/2027 si reiterano i medesimi ambiti di intervento e obiettivi specifici riportati nelle schede delle azioni positive, integrandoli con le nuove norme in materia di Privacy e Trattamento dei dati.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI

VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consiglieria di parità provinciale.

3.5. Piano della formazione

L'importanza della formazione per i dipendenti pubblici è già presente all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (c.d. T.U. Pubblico impiego), testo in cui l'art. 1, comma 1, lett. c), annovera, tra le finalità perseguite attraverso l'organizzazione degli uffici pubblici e dei rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, una migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, la quale viene perseguita anche assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

Riguardo agli aspetti di carattere applicativo, il DFP è intervenuto nuovamente in questo ultimo periodo, proseguendo nella definizione dei nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico, in un processo già avviatosi con la Direttiva 13 dicembre 2001 sulla Formazione e la Valorizzazione del Personale delle Pubbliche Amministrazioni e la Direttiva DFP 4 agosto 2010, n. 10 in materia di programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche. La modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche è stata di recente fortemente rinnovata dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La PA è oggi chiamata a pianificare le attività di formazione dei propri dipendenti attraverso la sezione dedicata del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in una logica di programmazione che sia perfettamente integrata nel ciclo della performance: questa cornice consente di tessere una strategia unitaria e integrata di gestione delle risorse umane, in accordo con le nuove tendenze della formazione e gli indirizzi che emergono con forza sul campo dello sviluppo individuale e delle organizzazioni sociali -nonché le diverse sfide tecnologiche e il necessario ripensamento delle attività innescato dalla pandemia.

Nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022, sono stati individuati dei percorsi di miglioramento, valorizzazione, reskilling e upskilling del capitale umano della Pa, proponendo delle agevolazioni per l'iscrizione alle Università, programmi formativi flessibili e interdisciplinari, insieme allo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali, a supporto dei processi di cambiamento in atto all'interno della Pubblica Amministrazione.

Anche il rinnovo contrattuale nel comparto Enti locali per il triennio 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 e riguardante la platea dei dipendenti pubblici impegnati in Comuni e Unioni di Comuni, introduce un nuovo e moderno sistema di classificazione del personale, amplificando e arricchendo l'aspetto che riguarda le competenze dei lavoratori.

Più nel dettaglio, nella recente direttiva sulla formazione del Ministro Zangrillo intitolata “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” sul rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, pubblicata nel marzo del 2023, si sottolinea che: “la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”. All'interno della stessa direttiva, è stato totalmente ripensato e rafforzato Syllabus, il nuovo portale dedicato alla formazione del capitale umano della PA, che consente di prendere parte a percorsi formativi mirati e differenziati: si tratta di un potenziamento dei contenuti e della piattaforma che ha riguardato non solo i percorsi relativi alle

competenze digitali, ma anche i temi della transizione ecologica e la nuova normativa sui contratti pubblici, tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione è progressivamente aggiornato e che ogni dipendente può in ogni momento e in modo autonomo, per ciascuna materia, raggiungere al livello di padronanza avanzato. Nella visione più ampia della formazione da parte del Ministero si ribadisce che: “la valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l’amministrazione” e che: “per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere”.

La successiva *Direttiva del Ministro*, adottata il 14 gennaio 2025, rafforza e ribadisce il principio che il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico. Essa, pertanto, va letta in maniera coordinata con i precedenti atti di indirizzo adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione: la *Direttiva 23 marzo 2023* recante “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, che, tra il resto, qualifica la formazione funzionale al conseguimento dei target PNRR come una responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni; la *Direttiva 28 novembre 2023* recante “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”, che afferma, tra l’altro, che la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze costituisce un obiettivo di performance.

In questa prospettiva, la formazione non rappresenta solo una questione “tecnica”. Come specificato dalla *Direttiva 14 gennaio 2025*, occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione “valoriale” della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Per questo motivo, la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni deve:

- a. essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l’obiettivo di incentivare l’innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione.
- b. contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

- c. perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone. Non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

Muovendo da queste premesse, la Direttiva fornisce una esemplificazione delle aree di competenza necessarie per rafforzare diffusamente e strutturalmente il capitale umano pubblico:

- a. le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b. le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c. le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Questa nuova rilevanza della formazione come fattore strategico di potenziamento e modernizzazione della pubblica amministrazione, non si limita ai profili non dirigenziali. Le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali

Le priorità della formazione individuate da questo Ente risultano essere le seguenti:

n.	Area	Oggetto	Modalità	Docenza
1	ANTICORRUZIONE / APPALTI	Formazione relativa alla normativa e alla regolamentazione interna in materia di contratti pubblici - con particolare riguardo ruolo, funzioni e responsabilità del Responsabile Unico del Progetto nella gestione delle procedure concernenti contratti pubblici; Eprocurement: il nuovo sistema degli appalti pubblici	Presenza	Esterna
2	ANTICORRUZIONE	Formazione in materia di obblighi normativi relativi alla prevenzione della corruzione o derivanti dal Piano nazionale o locale di prevenzione della corruzione o che riguardano in maniera trasversale tutto l'Ente azione rivolta a tutti i dipendenti individuati dai	Webinar/e-learning /presenza in house	Esterna e Interna /Segretario

		Responsabili di settore / Responsabile anticorruzione		
	IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	procedimento amministrativo e istituti di semplificazione, L'obbligo di conclusione del procedimento (silenzio e provvedimento espresso) Tecniche di redazione di atti amministrativi, Il diritto di accesso agli atti	Presenza	Esterna
	EDILIZIA	Il Testo Unico dell'edilizia D.P.R. 380/01 e le norme del D.L. Salva casa	Presenza	Esterna
	CONTABILITA'	LA GESTIONE CONTABILE DELL'Ente locale , Cyber Security: come proteggere i sistemi informatici,	Presenza	Esterna
3	ETICA	Formazione su etica pubblica e comportamento etico del dipendente pubblico	Webinair/e-learning /presenza in house	Esterna e Interna /Segretario
4	DIGITALIZZAZIONE	Trasformazione digitale e servizi on line Cyber Security: come proteggere i sistemi informatici, nnovazione digitale nel settore pubblico (produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati)	Webinair/e-learning /	Esterna
5	COMPETENZE TRASVERSALI	Formazione rivolta ai titolari di incarichi di EQ su richieste degli stessi	Webinar/e-learning / presenza	Esterna/Interna
6	BENESSERE ORGANIZZATIVO e PARI OPPORTUNITA'	Formazione secondo quanto previsto nel piano delle azioni positive	Webinar/e-learning / presenza	Esterna e Interna /Segretario /Segretario

Tale programmazione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili, ovvero in

coerenza con le evoluzioni del contesto organizzativo e normativo.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” (valutazione performance alla stregua del Sistema vigente e elaborazione relazione sulla performance)
- secondo le modalità individuate nella specifica sezione del presente Piano, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Ficarazzi,

IL SEGRETARIO GENERALE