



# **COMUNE DI PARTANNA**

**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

*(Art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 13, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del

decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, 4 - Organizzazione e Capitale umano, e 5 - Monitoraggio. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 14.03.2024, con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 14.03.2024 e con il P.E.G. - Piano esecutivo di Gestione 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 15.03.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente provvedimento assorbe il Piano strategico dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **1.1 SCHEDA ANAGRAFICA**

Denominazione Amministrazione: Comune di Partanna (TP)

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele, 18 - 91028 Partanna (TP)

Partita IVA: 00239820814

Rappresentante legale: Sindaco, Dr. Francesco Li Vigni

Popolazione residente al 31.12.2023 n. 9.826, di cui Femmine n. 5.009 e Maschi n. 4.817

Nuclei familiari n. 4.657

Dipendenti al 31 dicembre 2023: n. 93

Dipendenti al 31 dicembre 2023 computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto

Annuale: 76,56

Telefono: 0924923180

Sito internet: <https://www.comune.partanna.tp.it>

PEC: [partanna@pec.it](mailto:partanna@pec.it)

Segretario comunale: Dott.ssa Letizia Interrante

Responsabile della prevenzione della corruzione: il Segretario comunale, Dott.ssa Letizia Interrante

Rasa: Arch. Giovanni Calderone, Responsabile dell'Area III - Urbanistica - Attività Produttive - Lavori Pubblici – Ambiente

### **1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

La NADEF 2023 evidenzia, quali principali fattori di condizionamento dell'attività economica e delle politiche monetarie a livello mondiale, il rallentamento della crescita globale rispetto alla media del 2022, le persistenti tensioni geopolitiche e l'elevata inflazione che, a loro volta, condizionano ed orientano anche le politiche di bilancio.

Dopo una buona partenza nei primi mesi del 2023, nel secondo trimestre la crescita dell'economia italiana ha subito una temporanea inversione di tendenza, risentendo dell'erosione del potere d'acquisto delle famiglie dovuto all'elevata inflazione, della permanente incertezza causata dalla guerra in Ucraina, della sostanziale stagnazione dell'economia europea e della contrazione del commercio mondiale.

La variabile fondamentale per garantire la sostenibilità, non solo del debito ma anche dell'equilibrio socioeconomico del Paese, è la crescita economica. Pur in presenza di un contesto geopolitico, ambientale e demografico assai complesso, è necessario conseguire ritmi di crescita nettamente più elevati rispetto a quelli dello scorso decennio. Per questo motivo, la realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e la sua efficace revisione, anche con l'aggiunta del nuovo capitolo dedicato al Piano REPowerEU, giocano un ruolo centrale nella strategia di crescita e innovazione del Governo.

Lo scenario economico continua ad essere gravato da un'estrema incertezza. La prosecuzione del conflitto tra Russia e Ucraina implica un crescente coinvolgimento finanziario da parte dei Paesi dell'alleanza del Nord-Atlantico. Come già paventato nel DEF 2023, il petrolio potrebbe guidare un nuovo ciclo di rialzi delle materie prime. Inoltre, persiste la debolezza ciclica dell'economia europea, in una congiuntura che vede poco spazio di manovra per stimoli fiscali e con la BCE ancora impegnata a contenere le spinte inflattive di fondo.

In aggiunta, i rischi scaturenti dall'asincronia dei cicli economici di Stati Uniti, Europa, Cina e Giappone potrebbero condurre a uno scenario ancor più problematico per l'economia europea.

La stagnazione nell'area dell'euro è proseguita nello scorcio del 2023. La persistente debolezza del ciclo manifatturiero e delle costruzioni si sta progressivamente allargando anche al comparto dei servizi. Il processo di disinflazione si estende a tutte le principali componenti del paniere. Nelle riunioni di ottobre e dicembre il Consiglio direttivo della Banca centrale europea ha lasciato invariati i tassi di interesse ufficiali, ritenendo che i loro attuali livelli, se mantenuti per un periodo sufficientemente lungo, forniranno un contributo sostanziale al ritorno dell'inflazione all'obiettivo del 2% nel medio termine. Il Consiglio inoltre intende ridurre gradualmente, durante la seconda metà del 2024, i reinvestimenti dei titoli in scadenza nel quadro del programma di acquisto di titoli pubblici e privati per l'emergenza pandemica e terminarli alla fine dell'anno.

Nei mesi estivi il prodotto dell'area dell'euro è sceso dello 0,1% sul trimestre precedente. All'espansione dei consumi delle famiglie si sono contrapposti la stagnazione degli investimenti fissi e l'apporto negativo della variazione delle scorte, che ha

sottratto 3 decimi di punto alla crescita. La domanda estera netta non ha fornito alcun contributo alla dinamica del prodotto, a fronte di una flessione delle importazioni e delle esportazioni. Dal lato dell'offerta il valore aggiunto è diminuito nell'industria in senso stretto e, in misura meno marcata, nelle costruzioni; è lievemente cresciuto nei servizi, in particolare in quelli di informazione e comunicazione e, in modo più contenuto, nelle attività immobiliari. La dinamica del PIL è stata sostanzialmente nulla in tutti i principali paesi tranne che in Spagna, dove ha continuato ad aumentare sospinta dall'espansione dei consumi.

Gli indicatori congiunturali più recenti prefigurano per il quarto trimestre un livello di PIL nell'area pressoché invariato rispetto al periodo precedente. Alla debolezza della manifattura, che sulla base dei dati disponibili fino a novembre e degli indicatori PMI è continuata nel quarto trimestre, si affianca la crescita molto contenuta dell'attività nei servizi. Il ciclo delle costruzioni resta debole, risentendo della rigidità delle condizioni di finanziamento.

Diffusi segnali di debolezza riguardano le componenti della domanda. Nella media del quarto trimestre la fiducia dei consumatori è lievemente diminuita, a causa di attese più negative sulla situazione economica generale. Sebbene l'occupazione nel complesso dell'area abbia continuato a crescere nel terzo trimestre (0,2% sul precedente) e il tasso di disoccupazione sia rimasto stabile (al 6,5%), gli indicatori prospettici più recenti si sono indeboliti nella seconda parte dell'anno.

Nella media del quarto trimestre l'indice PMI relativo agli ordini dall'estero si è attestato sotto la soglia di espansione, prefigurando una dinamica delle esportazioni ancora negativa. In dicembre l'indicatore €-coin elaborato dalla Banca d'Italia, che stima la dinamica di fondo del prodotto al netto delle componenti più erratiche, è rimasto negativo. Secondo le proiezioni degli esperti dell'Eurosistema pubblicate in dicembre, il prodotto dell'area accelererà allo 0,8% nel 2024 (dallo 0,6 previsto per il 2023) e all'1,5 nel biennio 2025-26. Nel confronto con lo scorso settembre le stime sono state riviste al ribasso di un decimo di punto percentuale per il 2023 e di 2 decimi per il 2024, per effetto soprattutto di un indebolimento del ciclo economico internazionale e di condizioni di finanziamento più restrittive per famiglie e imprese.

A dicembre la variazione dei prezzi al consumo sui dodici mesi è risalita al 2,9 %, a causa del minore calo su base tendenziale dei prezzi dei beni energetici. La componente di fondo è diminuita per il quinto mese consecutivo, portandosi al 3,4%.

Secondo le stime dell'Eurosistema la disinflazione proseguirà anche nel 2024. Un'analisi granulare delle pressioni inflazionistiche di fondo mostra che negli ultimi mesi il calo si è esteso alle voci i cui prezzi avevano cominciato a crescere con più ritardo. Anche l'inflazione alimentare è diminuita, a causa della flessione della componente trasformata, che ha più che

compensato i rincari stagionali dei prodotti freschi. La disinflazione si è diffusa a tutte le componenti del paniere: in dicembre la quota di voci con variazioni dei prezzi su base annua superiori al 4 % si collocava attorno al 40 %, continuando a ridursi rispetto al massimo di circa il 70 raggiunto nel primo semestre 2023. Secondo le proiezioni di dicembre degli esperti dell'Eurosistema, la dinamica dei prezzi al consumo nell'area si ridurrà al 2,7% nel 2024, raggiungendo il 2,0 dal terzo trimestre del 2025. Resterà elevata la variazione del costo del lavoro per unità di prodotto, sospinta dalla dinamica salariale. L'inflazione di fondo scenderà più lentamente dell'indice complessivo, in linea con l'evidenza storica, fino al 2,1 % nel 2026. Nel confronto con le proiezioni dello scorso settembre, il profilo dell'inflazione al consumo – nonostante il recupero della produttività sia stato meno intenso di quanto prefigurato – risulta inferiore di 5 decimi nel 2024, a causa di una revisione al ribasso nelle componenti energetica e di fondo. Dopo la pubblicazione dei dati sull'inflazione alla fine di novembre e la riunione di dicembre del Consiglio direttivo, le attese di riduzione dei tassi di riferimento implicite nei contratti swap sul tasso €STR si sono accentuate. I mercati si aspettano un ritmo molto sostenuto di diminuzione dei tassi di riferimento. Il primo taglio di 25 punti base è atteso per aprile; complessivamente si prevede un calo di circa 150 punti base entro la fine del 2024, con un tasso sui depositi presso la banca centrale previsto intorno al 2,5% a dicembre del 2024. Gli operatori intervistati dalla BCE nell'ambito della SMA si attendono invece un primo taglio dei tassi a luglio e ritengono che il tasso sui depositi presso la banca centrale si ridurrà entro la fine dell'anno di 75 punti base, al 3,25%.

I passati incrementi dei tassi ufficiali hanno continuato a trasmettersi al costo dei finanziamenti alle imprese e alle famiglie per l'acquisto di abitazioni. Tra agosto e novembre il tasso di interesse sui nuovi prestiti alle società non finanziarie e quello sui nuovi mutui sono entrambi saliti di un decimo, rispettivamente al 5,2 e al 4,0%. La trasmissione degli impulsi di politica monetaria alle condizioni di finanziamento si sta rivelando più forte di quanto atteso sulla base delle regolarità storiche, anche per effetto dell'elevato rischio percepito dagli intermediari. La progressiva riduzione del bilancio dell'Eurosistema e il conseguente calo delle riserve bancarie accentuano l'impatto restrittivo del rialzo dei tassi di politica monetaria sul costo di finanziamento di imprese e famiglie.

In Italia il prodotto è aumentato in misura marginale nel terzo trimestre; secondo le indicazioni dei nostri modelli la crescita è rimasta pressoché nulla anche negli ultimi mesi del 2023, frenata dalla restrizione monetaria, dai prezzi energetici ancora elevati e dalla debolezza della domanda estera. Dopo l'alta volatilità osservata nella prima parte dell'anno, nel terzo trimestre il prodotto ha segnato una lieve espansione. I consumi delle famiglie sono aumentati, sostenuti anche dalla creazione di posti di lavoro,

superando di circa un punto percentuale il livello prepandemico; la spesa per investimenti fissi ha invece continuato a diminuire, seppure in misura contenuta, risentendo del più elevato costo di finanziamento. Al parziale incremento degli investimenti in costruzioni si è contrapposto l'ulteriore calo di quelli in impianti e macchinari.

Il decumulo delle scorte, di ampiezza straordinaria e verosimilmente legato alle deboli prospettive della domanda, ha sottratto 1,3 punti percentuali alla dinamica del PIL; per contro, l'interscambio con l'estero ha contribuito positivamente alla crescita, per effetto dell'aumento delle esportazioni e della flessione delle importazioni. Dal lato dell'offerta il valore aggiunto è aumentato in tutti i comparti ad eccezione dell'agricoltura: l'espansione è stata più accentuata nelle costruzioni, che hanno in parte recuperato la forte flessione del secondo trimestre, ed è risultata solo marginale nei servizi e nell'industria in senso stretto, dove è stata ancora frenata dalla riduzione dell'attività nei settori energivori.

Sulla base di nostre stime, nel quarto trimestre il prodotto ha ristagnato. L'attività manifatturiera è tornata a diminuire, anche in connessione con la debole fase congiunturale dei nostri principali partner commerciali, in particolare della Germania, e con le perduranti difficoltà nelle produzioni industriali a maggiore intensità energetica, che risentono di prezzi dell'elettricità e del gas ancora alti nel confronto storico. Nei servizi si consolidano i segnali di stabilizzazione del valore aggiunto, mentre nel comparto delle costruzioni è proseguita l'espansione dell'attività. Dal lato della domanda, alla sostanziale tenuta dei consumi si sarebbe contrapposta una diminuzione degli investimenti, frenati dall'inasprimento delle condizioni di finanziamento. In dicembre l'indicatore Ita-coin è rimasto negativo, confermando la fase di debolezza di fondo del prodotto. Secondo le nostre proiezioni più aggiornate, il PIL aumenterà dello 0,7% nel 2023 e dello 0,6 nel 2024.

Secondo le stime la produzione industriale è diminuita nel quarto trimestre, proseguendo la tendenza negativa in atto dalla seconda metà del 2022. Vi hanno inciso l'indebolimento della domanda e i costi ancora elevati dell'energia. L'attività nel terziario ha ristagnato, confermando l'esaurirsi del forte recupero iniziato con la riapertura delle attività economiche dopo la fase più acuta della pandemia. L'inasprimento delle condizioni di finanziamento frena la spesa per investimenti, soprattutto nella manifattura.

La spesa delle famiglie è tornata ad aumentare nel terzo trimestre, sostenuta dalla netta attenuazione dell'inflazione per quasi tutte le categorie di beni e servizi; avrebbe decelerato negli ultimi mesi dell'anno. La propensione al risparmio è risalita,



rimanendo tuttavia al di sotto dei livelli antecedenti l'emergenza sanitaria. Il ciclo immobiliare continua a risentire dell'inasprimento delle condizioni di finanziamento.

Con riferimento al mercato del lavoro, l'espansione dell'occupazione è proseguita anche nel terzo trimestre e nei primi mesi autunnali, sebbene in misura più contenuta rispetto alla prima metà dell'anno. Il tasso di disoccupazione è rimasto stabile, riflettendo l'aumento di quello di attività, che ha raggiunto un nuovo massimo da quando la serie è calcolata. La crescita delle retribuzioni si è rafforzata e continuerà a intensificarsi nel corso del 2024.

Nonostante la debolezza del ciclo economico, nel terzo trimestre il numero di occupati ha continuato a espandersi (0,3%), anche se a tassi inferiori rispetto al primo semestre. È proseguita la crescita del numero dei lavoratori dipendenti a tempo indeterminato e, in misura più contenuta, di quello degli autonomi, mentre è diminuito il numero dei lavoratori a termine. L'occupazione è aumentata marcatamente nelle costruzioni, in ripresa dopo essere scesa nei precedenti quattro trimestri, e a ritmi più moderati nei servizi; si è leggermente ridotta nell'industria in senso stretto. Le ore complessivamente lavorate hanno registrato un incremento dello 0,4%, anche in conseguenza della crescita di quelle per addetto, tornate a salire dopo il calo dei mesi primaverili. È proseguita la flessione della produttività del lavoro: nei primi nove mesi dell'anno le ore lavorate sono aumentate dell'1,1% rispetto alla fine del 2022, molto più del valore aggiunto (0,3%).

Con riguardo all'economia siciliana, dopo la robusta crescita della prima parte del 2022, i dati mostrano un rallentamento, condizionato dal protrarsi delle tensioni geopolitiche, dal forte aumento dell'inflazione e dal peggioramento delle condizioni di finanziamento. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER), nel 2022 l'attività economica in Sicilia è aumentata del 3,7%, in linea con la media nazionale; la crescita ha consentito di recuperare quasi completamente la perdita di prodotto connessa con la pandemia.

L'andamento dell'attività è stato eterogeneo tra i settori produttivi; alla stagnazione dell'industria si è contrapposta la crescita dell'edilizia e quella del terziario. Nell'industria la ripresa che aveva caratterizzato il periodo post-pandemico ha progressivamente perso vigore a partire dai mesi estivi, nonostante l'incremento delle esportazioni che ha riguardato sia i prodotti petroliferi sia gli altri settori. Le imprese che hanno partecipato alla rilevazione condotta dalla Banca d'Italia hanno segnalato nel complesso dell'anno un rallentamento delle ore lavorate e una sostanziale stabilità del fatturato a prezzi costanti; l'attività di investimento si è mantenuta debole. La crescita dei costi di produzione, già in atto nel 2021, si è intensificata nel 2022 sospinta

dai rincari dei beni energetici; gli effetti sulla redditività sono stati mitigati dall'incremento dei prezzi di vendita. Nell'ultimo trimestre dell'anno si sono attenuate le difficoltà di approvvigionamento degli input produttivi che avevano condizionato l'attività delle imprese nel recente passato.

Nel mercato del lavoro l'occupazione ha continuato a crescere anche se in misura insufficiente a riassorbire completamente gli effetti della pandemia; solo nel settore delle costruzioni, grazie all'espansione dell'attività, il numero degli occupati è risultato ampiamente superiore a quello del 2019. L'incremento del tasso di occupazione si è associato a una diminuzione di quello di disoccupazione che rimane però su livelli doppi rispetto alla media nazionale.

Nel settore privato il numero di attivazioni, al netto delle cessazioni, nella prima metà del 2022 è stato superiore rispetto agli ultimi anni ma poi si è riportato sugli stessi valori del 2019. La creazione di posizioni di lavoro dipendente è stata trainata dai contratti a tempo indeterminato che hanno beneficiato anche delle trasformazioni dei numerosi contratti a termine attivati l'anno precedente.

Il tasso di attività è lievemente aumentato, ma il numero di persone attive sul mercato del lavoro si è ridotto risentendo anche delle dinamiche demografiche in atto. L'impiego degli individui non occupati ma disponibili a lavorare potrebbe essere favorito dall'attuazione della riforma delle politiche attive del lavoro prevista dal PNRR nell'ambito del Programma Garanzia di occupabilità dei lavoratori (GOL).

Con specifico riferimento all'economia nella Provincia di Trapani, le statistiche relative al tessuto imprenditoriale evidenziano, dopo il forte rimbalzo post-pandemia del 2021, un ulteriore peggioramento delle prospettive, dopo il netto crollo del saldo della nati-mortalità: si registra infatti per il primo semestre del 2023 una sostanziale stasi nello scarto tra imprese iscritte e cessate, con appena 17 unità in più, nettamente al di sotto di quanto accaduto nel 2021, allorquando le imprese in più erano state ben 533 (livello record degli ultimi 10 anni), ma anche dello scorso anno, con 112 imprese in più, e un tasso di crescita di appena lo 0,04%, nettamente al di sotto del dato medio siciliano, pari allo 0,2%, ma ancor di più rispetto al trend nazionale, cresciuto dello 0,35%.

Tale risultato è il frutto di 1.133 iscrizioni e 1.116 cancellazioni non d'ufficio (ricordiamo che periodicamente l'archivio del Registro Imprese viene ripulito di imprese che da anni risultano non più attive, per cui è necessario, per un'analisi congiunturale

corretta, non tener conto di questa massa di cancellazioni straordinarie). Tale andamento appare condizionato soprattutto dal crollo delle iscrizioni, ai livelli più bassi dell'ultimo decennio, ma anche dal deciso incremento delle cessazioni, seppur ancor al di sotto, escludendo il 2021 e il 2022, dei livelli del periodo in questione.

L'analisi settoriale evidenzia la continua crescita delle costruzioni, seppur in leggera diminuzione rispetto allo scorso anno e lontano anni luce dal vero e proprio boom del 2020 e del 2021, con un tasso di sviluppo dello 0,78%, grazie agli interventi governativi per l'efficientamento energetico e la messa in sicurezza del patrimonio immobiliare, che hanno consentito una netta inversione di tendenza per uno dei comparti cruciali dell'economia, non solo trapanese. Seppur in modo meno impetuoso rispetto al 2020 e al 2021, il tasso di crescita nel nostro territorio, è stato in linea con il trend nazionale e addirittura in controtendenza con il dato regionale, in calo dello 0,15%. Continua a macinare dati positivi il tessuto imprenditoriale turistico, grazie alla ripresa dei flussi dei vacanzieri, come testimoniato dall'Istat per i primi 8 mesi dell'anno, essendo tornato a segnare, nel periodo, una crescita del 2,4%, con circa 80 imprese in più, soprattutto grazie alla ripresa dalle strutture ricettive, in particolare alloggi per brevi soggiorni, cresciuti addirittura dell'8% e delle attività di ristorazione in senso stretto, aumentate del 2%. A dimostrazione dell'effetto trainante per altri comparti da parte del turismo, fanno segnare una crescita rilevante del 2,6%, seppur al di sotto dei dati dell'analogo periodo dello scorso anno, le attività immobiliari, mentre mostrano un leggero rallentamento, pur rimanendo positive, quelle del "noleggio, agenzie di viaggio" (+1,1%). Addirittura maggiore, pari al 2,7%, è l'incremento numerico delle imprese che svolgono attività professionali, scientifiche e tecniche, soprattutto grazie alla spinta delle attività di direzione aziendale e di consulenza gestionale, oltre che delle agenzie di pubblicità e della sempre più incalzante richiesta di consulenza di diverso genere, mentre, piuttosto sorprendentemente dopo anni di incrementi impetuosi, fanno registrare una diminuzione le imprese nella sanità privata e l'assistenza sociale (con un calo dello 0,4%), soprattutto a causa dell'arretramento delle strutture di assistenza sociale residenziale (-0,8%).

Le difficoltà evidenziate lo scorso anno risultano addirittura accentuate nel corso di questo semestre sia per il commercio che per le attività manifatturiere, ma soprattutto per l'agricoltura con una diminuzione dell'1,34%. Anche l'artigianato evidenzia un leggero calo, seppur meno palese dello stesso trimestre del 2022, avendo fatto registrare una riduzione nel periodo in questione dello 0,1%, soprattutto a causa del continuo netto arretramento del settore manifatturiero e delle imprese della fornitura di cibi da asporto (ben 25 imprese totali in meno). A nulla è valso l'ulteriore balzo in avanti, seppur nettamente ridimensionato rispetto allo scorso anno, dello 0,3%, delle costruzioni, così come il netto aumento delle imprese delle altre attività dei servizi e

professionali (cresciute complessivamente dell'1,1%), ma che almeno ci ha permesso di mantenere il numero totale delle imprese artigiane poco al di sotto delle 6.600 unità.

Continuano a tirare le esportazioni della nostra provincia, con una crescita, seppur ridimensionata rispetto all'analogo periodo dello scorso anno allorquando si era registrato un trend del +23,5%, essendo passate da 187,3 a ben 210,6 milioni di euro, in decisa controtendenza con quanto accaduto a livello regionale. La Sicilia, in questo periodo, è stata, infatti, assieme alla Sardegna, la regione con la peggiore performance in Italia, con un calo di oltre il 17%, soprattutto a causa del crollo delle vendite verso la Turchia (del 77%), dei prodotti derivanti dalla raffinazione del petrolio e che interessa principalmente la zona di Siracusa. I dati, che rappresentano l'ennesimo livello record di esportazioni in un semestre per la provincia di Trapani, risultando nettamente superiori anche al periodo pre-covid19, risultano, come vedremo, trascinati da alcune nuove tipologie merceologiche e qualche settore tradizionale, mentre, molti dei principali prodotti storicamente interessati alle vendite all'estero hanno segnato una battuta d'arresto. I prodotti che hanno inciso in modo totale sulla crescita dell'export complessivo sono stati l'olio, la frutta e gli ortaggi lavorati e conservati, ma soprattutto le altre apparecchiature elettriche e i prodotti in calcestruzzo, cemento e gesso, tipologie merceologiche prima inesistenti nelle vendite all'estero delle imprese della nostra provincia.

Tra le note positive, si distingue anche l'olio trapanese, che ha visto addirittura più che raddoppiare gli acquisti dall'estero, passando da 8,5 a ben 18,6 milioni di euro. Tale exploit è stato generato dallo storico acquirente del nostro prodotto, cioè gli Stati Uniti, passati da 6,5 a 16,3 milioni di euro di controvalore, cioè poco meno del 90% delle vendite complessive. Continua a rimanere sullo stesso livello, l'altro storico acquirente, cioè il Giappone, rimasto poco al di sotto del milione di euro. Ottimo anche l'export di frutta e ortaggi lavorati e conservati, che, con una crescita del 23%, ha superato per la prima volta la soglia dei 20 milioni di euro, livello mai raggiunto, nemmeno lontanamente, visto che il record di vendite estere era quello dello scorso anno con 16,6 milioni di euro, e che ha fatto diventare tale tipologia merceologica una dei prodotti di punta, con vino ed olio, delle nostre esportazioni agroalimentari. Tale ulteriore crescita risulta stimolata dalla eccezionale capacità da 5 parte delle imprese del settore di trovare sempre nuovi mercati di sbocco: infatti, nonostante gli Stati Uniti, nostro primo mercato di sbocco con 8,5 milioni di euro, siano rimasti al livello del pur eccezionale primo semestre 2022, si sono affacciati ai nostri prodotti paesi prima inesistenti o quasi, come il Sudafrica, con 1,8 milioni di euro, i Paesi Bassi con 1,2 milioni e il Regno Unito, non proprio sconosciuto alle nostre imprese, ma che è passato da poco meno di 1 milione del primo semestre 2022 a 2,3 milioni dell'attuale periodo. Vale, in fine, la pena di evidenziare che ben il 70% dei nostri prodotti vengono venduto a di fuori dell'Unione Europea.

Le note dolenti per le nostre importazioni riguardano soprattutto il comparto dell'industria meccanica: infatti fanno segnare un crollo del 60% le apparecchiature per la distribuzione dell'energia elettrica, toccando, con soli 7,5 milioni di euro, il livello più basso, escludendo il 2020 - anno della pandemia Covid19, degli ultimi 6 anni.

Anche il comparto vinicolo, dopo il livello record raggiunto lo scorso anno, con ben 41,6 milioni di euro in un solo semestre, ha segnato una battuta d'arresto, vedendo ridurre gli acquisti dell'8,6% con 38,1 milioni di euro, la cui causa va probabilmente ricercata nella debolezza della domanda di beni alimentari, che accomuna il mercato nazionale a buona parte dei principali acquirenti esteri, logica conseguenza della riduzione del reddito reale a seguito della crescita inflazionistica esagerata di questi ultimi tempi. In questo scorcio d'anno, molti dei clienti europei abituali hanno segnato un calo, così come il mercato canadese, mentre il mercato statunitense evidenzia dei segnali di crescita, tornando ad essere, con 6,6 milioni di euro il principale mercato di sbocco con la Germania dei nostri prodotti vinicoli. Quest'ultimo, però ha registrato un calo piuttosto vistoso del 14%, passando da 6,5 a 5,6 milioni di euro, andamento che ha accomunato numerosi paesi europei.

L'economia comunale si basa sulle tradizionali attività agricole; si producono cereali, frumento, ortaggi, uva, olive, agrumi e altra frutta; di particolare pregio la produzione di prodotti tipici di eccellenza come la cosiddetta "cipolla rossa di Partanna". L'economia locale conta altresì su modeste attività industriali e sul settore terziario, con particolare riferimento al pubblico impiego nel sistema scolastico. L'industria è costituita da piccole aziende che operano nei comparti: alimentare, dell'edilizia, metallurgico, chimico, della lavorazione del legno, della produzione di articoli in plastica, dei materiali da costruzione, della produzione e distribuzione di energia elettrica.

Il territorio ha un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche accentuate.

L'abitato, interessato da espansione edilizia, è stato quasi interamente ricostruito in seguito agli eventi sismici del gennaio 1968; è stato realizzato, infatti, in continuità col vecchio, un nuovo insediamento, in Contrada Camarro, e sono state edificate numerose abitazioni in contrada Montagna, che è diventata il luogo di dimora estiva di molti partannesi.

L'analisi del contesto urbanistico evidenzia che il PRG, approvato con D.A. n.260 del 05/06/1998 ha esaurito i propri effetti e i vincoli preordinati all'esproprio, non essendo stati reiterati, sono deceduti da tempo. Con Deliberazione n. 9 del 07/02/2014, il Consiglio Comunale aveva provveduto ad approvare le Direttive Generali da seguire per la procedura di revisione del P.R.G.,

del R.E. comunale e delle N.T.A; pur avendo avviato le fasi di studio ed analisi per la redazione della revisione del PRG non è stato avviato l'iter ai sensi della L.R.71/78. In considerazione del lungo lasso di tempo trascorso, le previsioni elencate nelle Direttive Generali risultano ormai non perfettamente aderenti alle esigenze ed al governo del territorio, anche alla luce dei nuovi principi introdotti dalla L.R. 19/2020. Con la L.R. 13 agosto 2020, n. 19, infatti, sono state introdotte nuove disposizioni riguardanti la materia urbanistica. In particolare l'art. 26 della richiamata legge regionale ha previsto l'approvazione da parte della Giunta Comunale di un Atto di indirizzo con il quale vengono regolamentate le attività amministrative da porre in essere e fornire Direttive per la redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG). La Giunta ha provveduto a tale adempimento con deliberazione n. 83 del 26.06.2023.

Sotto il profilo del contesto criminologico circostante, in attesa della Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Dia relativa al 1° semestre 2023, che il Ministero dell'Interno dovrà presentare in queste settimane al Parlamento, quella relativa al 2° semestre 2022 ha evidenziato che, Cosa nostra trapanese, nel conservare le tradizionali connotazioni strutturali conferma la sua spiccata vocazione di tipo economico-imprenditoriale. È da precisare che, il 16 gennaio 2023 il noto ricercato Matteo Messina Denaro, che avrebbe rappresentato per oltre un trentennio la figura di vertice della mafia in provincia di Trapani e non solo, è stato catturato a Palermo dai Carabinieri del ROS. Il boss, latitante dal 1993, è stato individuato nei pressi di una clinica privata del capoluogo siciliano ove, sotto falso nome, si era recato per sottoporsi a terapie oncologiche accompagnato da un fiancheggiatore campobellese soprannominato "u mustusu", tratto anch'egli in arresto per favoreggiamento. Come è noto, Messina Denaro è deceduto nella notte tra il 24 e il 25 settembre 2023 presso l'ospedale dell'Aquila dove era dal mese di agosto a causa di una forma di tumore. Gli investigatori stanno lavorando per comprendere cosa potrà accadere all'interno dell'organizzazione criminale, fiaccata negli ultimi anni da centinaia di arresti e da sequestri miliardari, e quali saranno i nuovi asset del potere mafioso, considerato che non risulta alcun erede designato. Le molteplici e ininterrotte attività investigative degli ultimi anni, avviate a carico dei molteplici fiancheggiatori del boss, hanno contribuito ad indebolire la fitta rete di protezione, rendendone la latitanza sempre più difficoltosa. Sono state eseguite dalla Polizia di Stato, in gran parte della Sicilia occidentale, numerose perquisizioni volte a rinvenire, nei luoghi di pertinenza di alcuni soggetti ritenuti fiancheggiatori del boss, "...documentazione a qualsiasi titolo riconducibile al favoreggiamento della latitanza di Messina Denaro Matteo; denaro di incerta provenienza direttamente riferibile ai soggetti coinvolti nelle investigazioni; armi o munizioni; computer o

apparecchiature informatiche e/o digitali in grado di conservare dati ed informazioni d'interesse investigativo relativo alla possibile localizzazione del citato latitante; oggetti e beni di qualsivoglia natura utilizzabili per il prosieguo delle indagini preliminari...". La richiamata Relazione rileva che il contesto criminale della provincia di Trapani è altresì caratterizzato da una significativa presenza di "logge massoniche" segrete o deviate che talvolta infiltrano il locale tessuto economico-sociale con interferenze negli apparati degli Enti locali e nella gestione degli appalti pubblici. Cosa nostra trapanese continua a mantenere l'accertata articolazione su 4 mandamenti: Trapani, Alcamo, Mazara del Vallo e Castelvetro. Questi, a loro volta, sono suddivisi in 17 famiglie. Con particolare riferimento al nostro territorio, la Relazione evidenzia che Partanna è ricompresa nel mandamento di Castelvetro. La mafia trapanese, pur evitando eclatanti episodi di violenza, persegue i propri interessi illeciti garantendosi un forte legame anche con le consorterie statunitensi. Acclarato è il carattere "silente e mercantistico" di cosa nostra in questa provincia. I comuni interessi di esponenti mafiosi e imprenditori ritenuti vicini a cosa nostra influenzano significativamente l'economia legale. Al riguardo, si segnala che nel maggio 2022 la DIA, nell'ambito di una indagine incentrata su "banca fraudolenta", "autoriciclaggio" e "sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte", ha eseguito un sequestro preventivo diretto e per equivalente nei confronti dei beni di 3 soggetti, uno dei quali già indagato per associazione di tipo mafioso e ritenuto "vicino" a Matteo Messina Denaro. È da ritenersi, inoltre, che cosa nostra trapanese continui a mantenere alto l'interesse nel settore del gaming, straordinario strumento per il riciclaggio dei capitali illeciti. Nel semestre in esame non si registrano in questo ambito operazioni di polizia giudiziaria ma sul versante processuale sono intervenute importanti condanne con riferimento alle operazioni "Anno Zero" e "Mafiabet". Che la raccolta abusiva di scommesse sia riconducibile anche a cosa nostra trapanese, è comprovato anche dagli esiti dell'operazione "Game Over II" conclusa dalla Polizia di Stato nel 2° semestre 2021. Quest'ultima operazione, seppur incentrata sulle consorterie palermitane, ha visto indagati, tra gli altri, un elemento ritenuto contiguo al mandamento di Castelvetro ed un altro già emerso in precedenti indagini avviate sempre sulle scommesse on-line nel trapanese. Sul piano delle indagini preventive finalizzate al recupero dei capitali illeciti, la DIA di Trapani il 5 gennaio 2022, ad Alcamo (TP), nell'ambito di un'attività investigativa coordinata dalla Procura di Palermo, ha sequestrato 4 immobili, una quota di una società immobiliare, diversi rapporti finanziari e 6 compendi aziendali attivi nei settori della formazione professionale, edile e del commercio, per un valore complessivo di circa 2 milioni e 800 mila euro. I beni sarebbero riconducibili ad un imprenditore, operante nel settore degli appalti pubblici e della formazione professionale, ritenuto contiguo alla locale famiglia mafiosa e dominus di un sodalizio criminale capace di conseguire illeciti profitti discendenti da finanziamenti pubblici. Un ulteriore sequestro è stato eseguito dalla DIA il 10 marzo 2022 ed ha interessato una società immobiliare e un appartamento,

del valore complessivo di 650 mila euro, nella disponibilità di un professionista palermitano contiguo alla famiglia di Mazara del Vallo. In particolare, quest'ultimo, nella qualità di amministratore giudiziario nominato dal locale Tribunale, aveva eseguito indebiti e sistematici prelievi da conti correnti delle società affidategli e già in sequestro, accreditando le relative somme di denaro a favore della moglie. Il provvedimento citato scaturisce da una proposta di applicazione di misura di prevenzione patrimoniale formulata dalla DIA nell'ottobre 2021 congiuntamente alla Procura di Palermo. Ancora il 25 marzo 2022, a Erice (TP), nell'ambito di un'attività coordinata dalla Procura di Trapani, la DIA ha confiscato numerosi beni immobili, 3 quote societarie e una disponibilità finanziaria, per un valore complessivo di 15 milioni di euro, nei confronti di un imprenditore attivo nel settore edile "vicino" alla famiglia mafiosa di Trapani del cui potere è stato, allo stesso tempo, strumento e utilizzatore per fini imprenditoriali e di arricchimento personale, con particolare riferimento ai numerosi episodi di intestazione fittizia di attività finalizzate al reimpiego, in canali legittimi, dei proventi di azioni ed iniziative illecite. Il provvedimento ha in parte consolidato i precedenti sequestri del 2016, 2017 e 2019. Sempre la DIA, questa volta a San Vito Lo Capo (TP), il 1° aprile 2022 ha dato esecuzione all'applicazione della misura dell'amministrazione giudiziaria di beni connessi con attività economiche e ad aziende, per un periodo di otto mesi, nei confronti di una società per la produzione di calcestruzzo riconducibile di fatto ad un esponente della famiglia mafiosa di Custonaci (TP). Anche questo provvedimento è scaturito dalla proposta di applicazione di misura di prevenzione formulata il 7 febbraio 2022 dalla DIA congiuntamente alla Procura di Palermo. Il successivo 22 aprile 2022, in Castelvetro (TP), la DIA ha confiscato 2 immobili, 4 veicoli, una ditta operante nel settore dell'erogazione di servizi internet, 2 quote societarie e rapporti finanziari, per un valore complessivo di circa 300 mila euro, in pregiudizio di un imprenditore attivo nel settore dei giochi on-line e ritenuto "vicino" alla consorteria mafiosa locale, con l'appoggio della quale si era garantito l'espansione aziendale nell'intero territorio della Sicilia occidentale. Il provvedimento consolida quasi specularmente il sequestro eseguito nei confronti del medesimo nel maggio 2020, contestualmente all'applicazione della misura personale della sorveglianza speciale di pubblica sicurezza con obbligo di soggiorno nel Comune di residenza per la durata di tre anni e mezzo sulla scorta della proposta di applicazione di misura di prevenzione formulata dalla DIA, in forma congiunta con la Procura di Palermo, il 18 novembre 2019. Sempre a Castelvetro (TP), il 20 maggio 2022, nell'ambito di un'attività investigativa coordinata dalla Procura di Trapani, la DIA ha confiscato il patrimonio immobiliare ed aziendale, del valore complessivo di 10 milioni di euro, nella disponibilità di un commerciante e mercante d'arte castelvetranese organico alla consorteria mafiosa locale, noto anche per aver curato, per conto della stessa, un trentennale commercio all'estero di reperti archeologici illecitamente trafugati, consentendo al consesso criminale di riferimento di reimpiegarne gli illeciti proventi in attività d'impresa. Il provvedimento ha



consolidato, in forma pressoché speculare, i sequestri operati in danno del medesimo, anche per effetto di rogatoria internazionale, nel novembre del 2017, nel giugno del 2018 e nel gennaio 2019. Infine, sebbene non si evidenzino relazioni tra cosa nostra trapanese e la criminalità organizzata straniera, si conferma la presenza nella provincia di Trapani di sodalizi di matrice etnica prevalentemente dediti al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, al contrabbando di sigarette e allo spaccio "in strada" di sostanze stupefacenti.

Particolare attenzione merita la situazione del ciclo dei rifiuti, che ormai da alcuni anni in Sicilia è gestito in una logica di emergenza a causa della mancata attuazione del nuovo modello organizzativo individuato dal legislatore regionale con la l.r. 9/2010. Il PNA 2018 ha dedicato una apposita sezione ai rischi corruttivi afferenti i vari aspetti del ciclo dei rifiuti, i quali si sono tradotti in puntuali misure del Ptpc.

Un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla assenza di partecipazione da parte dei cittadini, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento della Sezione di Programmazione - sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O..

### **1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

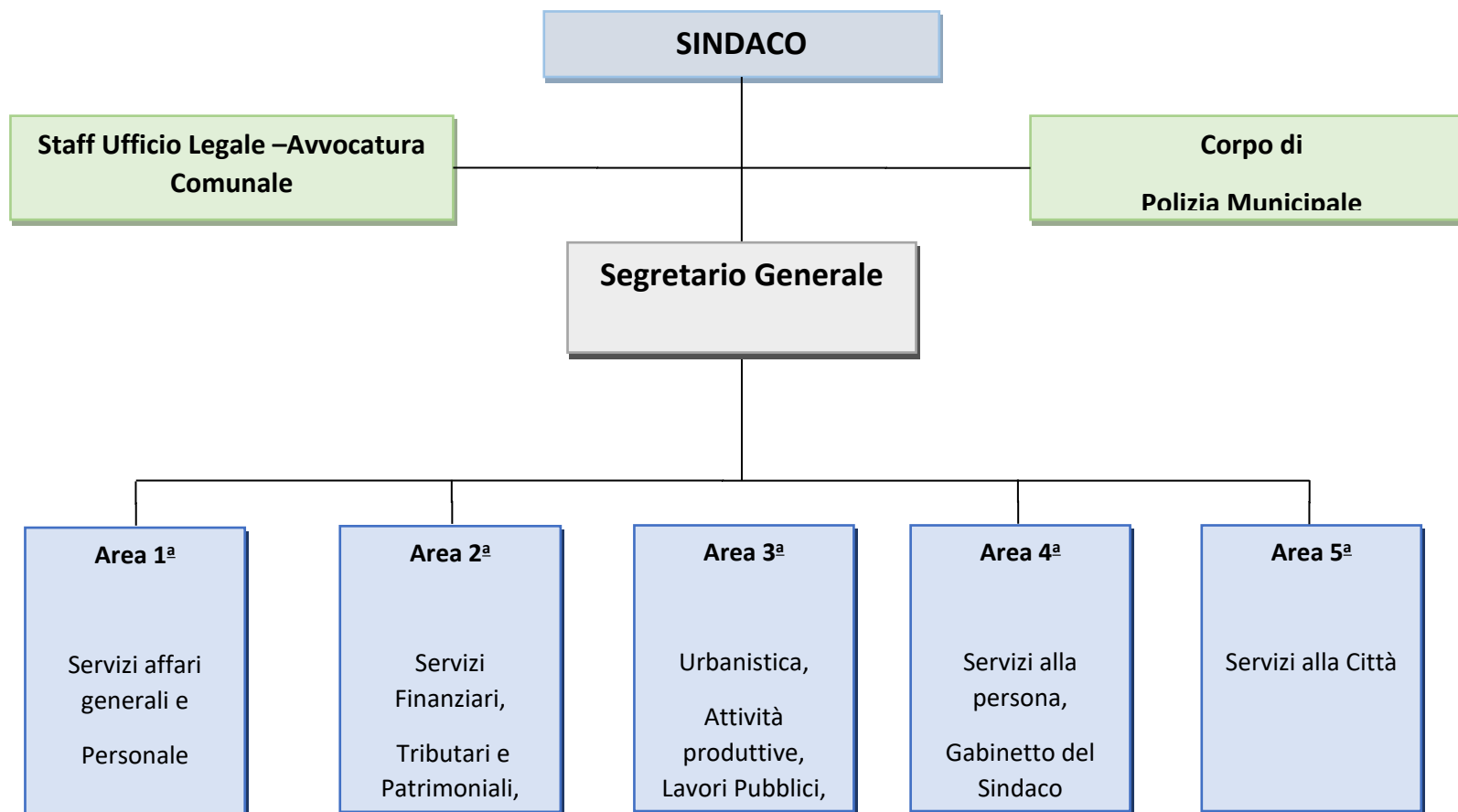
L'attuale struttura organizzativa del Comune di Partanna, come da deliberazione n. 289 del 02.12.2019 della Giunta Municipale, è articolata su n. 5 strutture di massina dimensione, denominate "aree", che corrispondono agli uffici alla cui guida sono preposti i dirigenti, oltre allo Staff Ufficio legale e al Corpo di Polizia locale.

Il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti sono svolti dal Segretario Generale, che esercita anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Il rapporto tra gli organi di indirizzo politico (consiglio comunale, giunta municipale e sindaco) e i funzionari è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza dei dirigenti. A capo delle 5 macro-aree organizzative sono posti funzionari apicali cui il sindaco ha attribuito le funzioni dirigenziali. La dotazione organica al 31.12.2023 può contare su n. 93 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 25 a 36 ore settimanali, n. 22 a 32 ore settimanali, n. 8 a 30 ore settimanali e n. 38 a 24 ore settimanali. Non sono presenti consulenti. A tutto

il personale è estesa l'applicazione del codice di comportamento integrativo da ultimo modificato con deliberazione G.M. n. 255 del 04.11.2019.

Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, quale capo dell'Amministrazione, è rappresentato nel seguente grafico:



Ad ognuna delle strutture di massima dimensione sono assegnate specifiche competenze, come di seguito specificato:

| AREA  | COMPETENZE   |
|---|--|
| <b>Corpo di Polizia Municipale</b>  | Vigilanza osservanza leggi, regolamenti e ordinanze; Controllo del territorio; Polizia stradale; Polizia amministrativa in materia Edilizia – Commercio - Tutela dell’ambiente - Igiene pubblici esercizi; Servizi di polizia ecozoofila; Ordine pubblico; Polizia Giudiziaria; Servizio d’onore e di rappresentanza; Vigilanza a tutela del patrimonio immobiliare comunale; Collaborazione con le forze dell’ordine in ambito comunale; Gestione del sistema di videosorveglianza; Accertamento entrate di settore.  |
| <b>STAFF<br/>Ufficio Legale –<br/>Avvocatura<br/>Comunale</b>                     | Contenzioso; Attività Stragiudiziale e consultiva; Transazioni; Gestione recupero crediti; Gestione pre-contenzioso; Ricorsi avverso Sanzioni amministrative.  |
| <b>Area 1<sup>a</sup><br/>Servizi affari<br/>generali e<br/>Personale</b>         | Affari Generali; U.R.P.; Ufficio messi e albo pretorio; Protocollo, archivio; Ufficio di Segreteria; Ufficio Contratti, Alloggi popolari; Servizio delle pulizie dei locali comunali; Trasparenza; Ufficio Giudice di Pace; Ufficio legale (gestione delle entrate e spese del centro di costo dell’avvocatura)<br><br>Relazioni Sindacali - Applicazione CCNL; E-government; Organizzazione risorse umane e Formazione -Personale precario; Trattamenti economici e Previdenziali - Pensioni; Denunce INAIL - Registro Infortuni - Medico Competente e visite periodiche; Anagrafe e A.I.R.E.; Stato Civile; Elettorale e Statistica; Accertamento entrate di settore |
| <b>Area 2<sup>a</sup><br/>Servizi Finanziari<br/>Tributari e<br/>Patrimoniali</b> | Vicesegreteria Generale<br><br>Ragioneria; Economato e Patrimonio mobiliare; Ufficio Tributi - Servizio affissioni; Segreteria Organo di revisione; Entrate Extratributarie; Monitoraggio patrimonio comunale; DUP; Mediazione in materia di Tributi; Ufficio accertamento entrate di settore e generali   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Area 3<sup>a</sup></b><br/>Urbanistica,<br/>Attività produttive<br/>Lavori Pubblici<br/>Ambiente</p> | <p>Lavori Pubblici; Programmazione e Monitoraggio finanziamenti - Progettazione opere pubbliche - Gare di appalto; Igiene, Sanità - Problematiche ambientali – Ecologia - Energie alternative; Protezione Civile</p> <p>Sportello unico attività produttive; Commercio - Industria - Agricoltura e Artigianato; Fiere e mercati; Sviluppo e occupazione Sportello consulenza imprese; Coworking e Fablab</p> <p>Ufficio del P.R.G.; Edilizia pubblica – Privata – Sanatoria - SUE; Ufficio entrate di settore; Ricostruzione; Servizi Catastali e cartografici - Toponomastica; Canile e randagismo</p> |
| <p><b>Area 4<sup>a</sup></b><br/>Servizi alla persona<br/>Gabinetto del<br/>Sindaco</p>                    | <p>Gestione Status Amministratori; Ufficio di Presidenza; Assistenza Giuridico - Amministrativa agli Organi Istituzionali; Assistenza, istruttoria e consulenza tecnica al Sindaco; Comunicazione Istituzionale; Cerimoniale</p> <p>Famiglia; Politiche Sociali e Giovanili; Sport; Volontariato Sociale; Servizi scolastici e asilo nido; Biblioteca Comunale; Manifestazioni Turistiche e grandi eventi - Promozione Turistica e Internazionalizzazione del Territorio; Gestione e promozione BB.CC.AA.; Ufficio Entrate di settore</p>   |
| <p><b>Area 5<sup>a</sup></b><br/>Servizi alla Città</p>  | <p>Gestione e manutenzione servizi a rete; Autoparco comunale; Verde Pubblico – Decoro Urbano</p> <p>Servizi cimiteriali; Beni confiscati; Manutenzione ascensori e estintori; Gestione patrimonio immobiliare</p>  |

Ai sensi dell'art. 109, comma 2 e dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative, dal 16.11.2022 Elevate Qualificazioni CCNL, sono state conferite ai sotto elencati Funzionari.

| SETTORE             | DIRIGENTE                |
|---------------------|--------------------------|
| Area 1 <sup>a</sup> | DOTT. ARMANDO RESTIVO    |
| Area 2 <sup>a</sup> | DOTT. GIOVANNI GIAMBALVO |

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| <b>Area 3<sup>a</sup></b> | ARCH. GIANNI CALDERONE      |
| <b>Area 4<sup>a</sup></b> | ISTR. DIR. GIUSEPPE CANGEMI |
| <b>Area 5<sup>a</sup></b> | GEOM. SALVATORE BONURA      |

Il sistema delle relazioni e delle comunicazioni interne è fluido e funzionale, sebbene ancora alcuni uffici –probabilmente per deficit formativo- non utilizzano pienamente la piattaforma informatica integrata per la gestione degli atti amministrativi, che garantisce la tracciabilità di molti processi istruttori e decisionali.

L'ambito delle regole risulta datato, in quanto lo Statuto è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 15 gennaio 2003, poi successivamente modificato con delibere di C.C. n. 146 del 23.11.2004, n. 33 del 13.3.2006, n. 54 del 04.07.2012, n. 129 del 20.12.2012 e n. 18 del 22.02.2017. In materia di contrattualistica pubblica, di obbligo di centralizzazione degli acquisti, di razionalizzazione del ciclo passivo, di organizzazione dei controlli interni, si è adottato un sistema di soft-law rappresentato da direttive, circolari e check list da parte del segretario comunale, che è stato implementato nel corso del 2016 soprattutto con riguardo all'attuazione del nuovo codice dei contratti. Il Comune ha tempestivamente recepito le nuove regole che presiedono all'affidamento di incarichi di difesa in giudizio a legali esterni. Al fine di garantire l'osservanza delle disposizioni in materia di contrattualistica pubblica, tenuto conto dell'obbligatorietà del ricorso alla centralizzazione della committenza, si è provveduto ad acquistare quote societarie della centrale di committenza Asmel consortile s.c. a.r.l., che svolge i servizi di centralizzazione degli acquisti e delle procedure e i servizi di committenza ausiliaria tecnici, amministrativi e legali, sia in fase istruttoria che in fase di gara, avvalendosi della piattaforma [www.asmecomm.it](http://www.asmecomm.it).

Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche) sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'etica e sul corretto svolgimento del procedimento amministrativo. Sul punto preme precisare che la formazione del personale rientra tra le funzioni trasferite dal Comune di Partanna all'Unione dei Comuni "Valle del Belice", che la esercita in forma esclusiva.

Nella tabella che segue sono individuati gli enti, le aziende e le società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica riferito all'anno 2022 e non oggetto di modifica nel 2023 di cui il Comune di Partanna, ente capogruppo, si avvale per attuare una parte della propria missione:

| <b>DENOMINAZIONE</b>  | <b>OGGETTO</b>  | <b>TIPOLOGIA</b>                | <b>PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE</b> |
|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| SRR Trapani<br>Provincia<br>Sud, società<br>consortile<br>per azioni        | Società per la<br>regolamentazione del<br>servizio rifiuti ATO n.<br>18, con funzione di<br>governo dell'ambito<br>territoriale di<br>riferimento | Ente strumentale<br>partecipato | 7.70%                                |
| GAL Valle del<br>Belice,<br>società consortile a<br>responsabilità limitata | Favorire lo sviluppo<br>locale di un'area rurale  | Ente strumentale<br>partecipato | 5,10%                                |
| Belice Ambiente<br>S.p.A.<br>in fallimento                                  | Società di gestione<br>dell'ex ATO TP2 del<br>ciclo rifiuti, con<br>funzioni di<br>regolamentazione e di<br>gestione in house del<br>servizio     | Ente strumentale<br>partecipato | 7,31%                                |
| Consorzio Trapanese<br>per<br>la Legalità e lo<br>Sviluppo                  | Favorire la cultura<br>della legalità   | Ente strumentale<br>partecipato | 9,09%                                |

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

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

La presente sottosezione rappresenta la novità più significativa apportata dal P.I.A.O. al sistema di programmazione, in cui il pilastro fondante è divenuto il Valore Pubblico quale orizzonte finale dell'attività programmate dall'ente ovvero quale miglioramento del benessere generale attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici. All'uopo tale sottosezione contiene l'indicazione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici dalle politiche dell'ente nonché la descrizione delle strategie da mettere in campo per la creazione del valore pubblico che, per gli enti locali deve fare riferimento, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, alle previsioni generali contenute nella sezione strategica (SeS) del Documento unico di programmazione di cui al par. 8 del principio contabile 4/1 sulla programmazione finanziaria allegato al d.lgs. 118/2011 e smi, il quale traduce in indirizzi e obiettivi strategici le linee programmatiche di mandato presentate dal sindaco eletto al consiglio comunale.

Le Linee programmatiche dell'Amministrazione relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato sono ispirate a principi e i valori che si intendono portare avanti nel dare concretezza alla nuova visione della città. La politica costituisce lo strumento più potente per assicurare il progresso e lo sviluppo di un territorio e della comunità che lo vive, garantendo a tutti i suoi cittadini i migliori standard di qualità della vita possibili.

L'azione amministrativa verrà tesa a tutelare e perseguire i valori espressi nella Costituzione Italiana e sui quali si basa la vita nell'Unione Europea (libertà, democrazia, uguaglianza, difesa dei diritti umani, dignità e lavoro), nonché su alcuni principi ispiratori quali l'ascolto, la partecipazione, il coinvolgimento, la condivisione, il confronto, che partono dalla voglia di farsi prossimi di tutti e dalla consapevolezza che dietro alle domande di ciascun cittadino sono celati dei bisogni profondi che vanno oltre quelli puramente materiali.

La nuova visione di governo della città porta con sé la necessità di realizzare un modello di amministrazione che garantisca trasparenza, accessibilità, professionalità, inclusione e gestione condivisa; un modello che sappia fornire strumenti e metodi per

la creazione di una nuova visione di comunità e territorio attraverso: la promozione della legalità; la protezione e il miglioramento della qualità dell'ambiente; la promozione del progresso tecnologico e dell'innovazione culturale, sociale ed urbanistica; la lotta contro l'esclusione sociale e la discriminazione; la promozione della parità tra donne e uomini; la tutela dei diritti del minore; il sostegno alla disabilità; il diritto alla salute e alla sicurezza sociale; il riconoscimento dei diritti degli animali.

Partendo dalla consapevolezza di avere di fronte alcune occasioni importanti da cogliere per consolidare la posizione di Partanna nel contesto territoriale in cui si trova, sono state individuate delle linee di intervento, raggruppate in tematiche generali, che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato.

## I quattro indirizzi strategici delle linee programmatiche di mandato 2023-2028

NUOVA VISIONE DI  
SVILUPPO DEL  
TERRITORIO

NUOVA VISIONE  
DELLA VIVIBILITÀ  
URBANA

NUOVA VISIONE  
DELLO SVILUPPO  
SOCIALE

NUOVA VISIONE  
DEL GOVERNO E  
DELLA MACCHINA  
AMMINISTRATIVA



## 2.1.2 Una nuova visione di sviluppo del territorio, tra storia ed identità

La conoscenza del territorio, del suo potenziale e delle sue prospettive, permette l'attuazione di strategie mirate ad uno sviluppo territoriale pianificato e duraturo, sia in termini urbanistici che in termini economici.

### Pianificazione urbanistica e sviluppo economico

È necessario un nuovo modo di vedere il territorio e la comunità che lo abita, rivedendo l'assetto della nostra città per una corretta gestione dello spazio entro cui viviamo, coerentemente con le nuove esigenze dei cittadini, le trasformazioni che stiamo subendo e con la richiesta di servizi diversi rispetto al passato.

È un processo che prevede una pianificazione puntuale e dettagliata, trasparente, partecipata, in grado di garantire quanto la comunità locale nel suo complesso quanto il singolo cittadino richiede.

Servono interventi sistematici che favoriscano la nascita di nuove attività economiche in grado di tamponare l'emorragia demografica che, negli ultimi 15 anni, ha assunto connotati drammatici. Pertanto diventa urgente definire un nuovo Piano Urbanistico Generale al fine di definire gli obiettivi verso cui la nostra città deve tendere. Gli interventi saranno strategici e integreranno un sistema virtuoso che favorirà le attività economiche nei settori dell'agricoltura, dell'artigianato, dell'edilizia, del turismo e del commercio. Tali interventi potranno essere attuati sfruttando l'accesso a finanziamenti regionali, nazionali ed europei, considerando che alcuni di essi, nel breve-medio periodo, necessitano di opere di manutenzione straordinaria (seppur significative) e di virtuose sinergie tra pubblico e privato che potrebbero essere incentivate attraverso convenzioni che prevedano, tra le altre cose, agevolazioni ai privati investitori anche in termini di sgravi fiscali.

Attraverso l'iniziativa della vendita delle case di proprietà comunale a 1 euro (iniziativa già attuata da diversi comuni vicini con risultati rilevanti che hanno anche eco internazionale) si potranno riqualificare interi quartieri come quello di via Normanni

e delle aree limitrofe alla via Zagato con grandi ricadute nel campo dell'edilizia e con notevole incremento di presenze nella nostra città che avranno rilevanza sul piano turistico e commerciale.

### Parco Agricolo Urbano

Il parco agricolo rappresenta la realizzazione del connubio perfetto tra salvaguardia ambientale, fruizione ricreativa e attività economiche-produttive, ristabilendo il legame tra l'attività agricola, fondamentale nel nostro territorio, e il contesto urbano, in un unicum che si arricchisce a vicenda. Si tratta di una struttura territoriale finalizzata alla produzione primaria, alla tutela e alla valorizzazione del territorio, idonea anche alla fruizione culturale, ludica e ricreativa dell'ambiente da parte dei cittadini. In particolare, è visto come strumento di promozione territoriale e turistica con una gestione da parte dell'Amministrazione locale, al fine della salvaguardia e della valorizzazione delle attività agricole, dei valori antropologici e storici del territorio.

Il parco agricolo si intende come associazione volontaria tra l'Amministrazione Comunale, gli agricoltori, gli allevatori, i commercianti, gli artigiani e tutti i portatori d'interesse locali, che consentirà all'amministrazione stessa di promuovere e tipicizzare i prodotti locali e le aziende produttrici partecipando a fiere nazionali ed internazionali. Tale struttura permetterà di alimentare anche le attività commerciali, promuovendo nuove attività imprenditoriali per la produzione di servizi turistici, punti vendita e attività ricettive, con l'obiettivo di valorizzare specificità culturali ed enogastronomiche tipiche.

### Promozione del territorio

L'impegno procederà nella promozione del territorio, dei prodotti locali e delle eccellenze imprenditoriali mediante le seguenti proposte:

- Incentivazione e supporto a sagre, feste paesane e manifestazioni a carattere ricreativo e gastronomico legate a tradizioni locali, favorendo la partecipazione dei produttori locali e delle attività commerciali presenti sul territorio partannesi, anche mediante la collaborazione con associazioni e pro-loco;
- Promozione e sostegno alla fiera del bestiame che deve ritornare ad essere un punto di riferimento per il territorio.

## Sostenibilità ambientale

In tale contesto, gli obiettivi che ci si pongono sono:

- Adottare un “Piano Comunale Amianto” che permetta di programmare tutte le necessarie azioni da intraprendere per controllare e ridurre la quantità di amianto presente nel nostro paese e una più efficace gestione;
- Promuovere un uso razionale delle risorse naturali e l’adozione di stili di vita sostenibili atti a ridurre la produzione dei rifiuti e a sensibilizzare la cittadinanza sui temi ambientali attraverso la collaborazione con le Istituzioni Scolastiche, le attività produttive presenti sul territorio e i Consorzi privati senza fini di lucro per il raggiungimento degli obiettivi di riciclo e recupero dei rifiuti;
- Promuovere la produzione (sia privata che pubblica) di energia pulita che provenga da fonti rinnovabili, anche facendo ricorso alle comunità energetiche rinnovabili, per generare e gestire in autonomia energia verde a costi vantaggiosi, riducendo nettamente le emissioni di CO2 e lo spreco energetico;
- Rendere più efficace la gestione dei rifiuti. Si vogliono realizzare centri di raccolta differenziata con sistemi premianti attraverso l’istituzione di isole ecologiche per il conferimento dei rifiuti (carta, plastica, vetro, recupero oli esausti) provenienti dalla raccolta differenziata in spazi di proprietà comunale e gestiti dall’amministrazione, per l’ottenimento di sconti sulle tariffe della TARI da parte dei cittadini virtuosi per mezzo di sistemi che permettano di registrare i conferimenti effettuati e di calcolare puntualmente lo sgravio ottenuto;
- Installazione di contenitori per il ritiro degli abiti usati, mediante stipula di apposite convenzioni con aziende autorizzate, cercando di impegnare le stesse ad accordi con enti ed associazioni no-profit per incentivare il riuso e il riciclo degli abiti in buone condizioni che potrebbero essere destinati a cittadini in difficoltà. A costo zero per le casse comunali, si potranno conseguire diversi obiettivi: incentivare una adeguata raccolta differenziata per il conseguimento di percentuali sempre più alte, promuovere la cultura del riuso e del riciclaggio, promuovere iniziative con finalità mutualistiche e di utilità sociale.

### 2.1.3 Una nuova visione delle vivibilità urbana

Bellezza della città e benessere degli abitanti sono obiettivi fondamentali a cui tendere per consentire ad una città di poter essere di esempio per altre comunità, e passano sia per la valorizzazione del patrimonio artistico, storico e monumentale, sia per la vivibilità fisica degli spazi urbani.

#### Patrimonio artistico-monumentale e beni culturali

La preservazione e la valorizzazione del patrimonio culturale, storico e artistico, possono configurarsi come un'importante opportunità per nuove figure occupazionali per la gestione e la fruizione dei beni culturali, nonché volano per le attività connesse alla fruizione turistica. Si prevede il recupero delle emergenze architettoniche e/o sistemazione a rudere in modo da essere fruiti dalla cittadinanza e diventare attrattori:

- Recupero della chiesa di Sant'Andrea (ex convento dei Cappuccini) e dell'affresco da poco ritrovato e che si credeva perduto per sempre;
- Completamento dello scavo della Villa Romano in c/da San Martino;
- Recupero dell'ex chiesa di San Nicolò da Tolentino (Chiesa San Nicola) come area espositiva per la promozione dell'arte e della cultura;
- Recupero dell'area dell'ex chiesa di San Francesco d'Assisi;
- Recupero dell'ex chiesa dell'Addolorata (Badiella);
- Recupero e valorizzazione di Villa Lentini;
- Valorizzazione e recupero dei bevai presenti nel territorio.

## Patrimonio Immobiliare

Si prevede di procedere al sistematico riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico, definendo un “Piano delle Alienazioni e delle Valorizzazioni” finalmente evidente per tutta la cittadinanza, con un censimento completo delle aree comunali di risulta e la creazione di un archivio consultabile in maniera semplice e immediata da chiunque.

## Valorizzazione storica e culturale

La memoria e il fatto di ricordare sono ciò che dà senso alle cose ed è grazie alla memoria che esistono le tradizioni capaci di coinvolgere anche la parte emozionale del cittadino. La preservazione e la valorizzazione storica e culturale di un luogo possono contribuire alla crescita di un sentimento di appartenenza alla comunità locale e possono rilevarsi ottimo mezzo di promozione. In tale contesto, si prevede di:

- Valorizzare il gemellaggio Floridia-Partanna, cittadine con forti legami storici e legate da un patto d’amicizia, mediante scambi enogastronomici e culturali, di informazioni sociali, sportive ed economiche;
- Istituire la festa della “nascita di Partanna”, sancita nel Privilegio di Federico II di Svevia del 1° luglio 1246, con l’organizzazione di un corteo storico con le città governate dai Grifeo (Napoli, Palermo, Floridia, Ciminna, Galtellina in Sardegna, ecc.) e di conferenze sulla conservazione e valorizzazione dei beni artistici e monumentali.

## Decoro urbano e vivibilità degli spazi

È fondamentale assicurare ai cittadini interventi programmati di manutenzione, mantenimento e abbellimento degli spazi urbani, la costante pulizia delle piazze, dei cortili e delle strade, la cura del verde pubblico, la piantumazione di fiori e piante, programmando interventi di arredo urbano innovativi. Nell’ambito di tale contesto, si prevede di:

- Incentivare l’attuazione dei protocolli d’intesa con privati ed associazioni per l’adozione di aree verdi per il miglioramento del decoro urbano;
- Incentivare la stipula di convenzioni con gli agricoltori per la manutenzione di alcune zone del territorio comunale al fine di migliorare la qualità del verde e la riduzione dei costi per il Comune;
- Riforestare la città con specie che abbattano l'inquinamento e ombreggiano, alberare le aree grigie pubbliche residuali e prendersi cura di quelli esistenti;
- Istituire “l'orto di quartiere”, inquadrabile all’interno del progetto di parco agricolo urbano e di riqualificazione urbana, assegnando il maggior numero possibile di aree (es. aree dismesse e residuali, piccoli giardini, cortili, ecc.) a cittadini, associazioni o gruppi di interesse attivi;
- Provvedere alla manutenzione, ampliamento e realizzazione di nuovi parchi giochi per bambini, sicuri e curati, con possibilità di introdurre attrezzature per la pratica dello sport all’aperto;
- Valorizzare luoghi e spazi urbani (es. via XV gennaio, ex centro sociale, ponti di viale Papa Giovanni, altre zone del nuovo centro, ecc.), mediante interventi artistici di “urban art”, stipulando convenzioni con l'Accademia di Belle Arti di Palermo, invitando collettivi artistici, singoli artisti e calendarizzando la residenza d'artista. Tale iniziativa ha un duplice valore strategico: da un lato si combatte il degrado della città e dall'altra si implementa l'offerta turistica della città;
- Promuovere la realizzazione di opere di “land art” (es. big bench), in punti con vista panoramica e contemplativa, liberamente accessibili al pubblico, da finanziare tramite le attività della pro-loco, civic crowdfunding o donazioni private;
- Educare la coscienza civica al bello e al rispetto e alla tutela degli spazi comuni, coinvolgendo scuole e associazioni negli eventi di “urban art”.

Pianificazione “leggera”

Nei prossimi anni si prevede di elaborare e attuare alcuni strumenti di pianificazione “leggera” mediante strumenti volontari, integrativi della pianificazione urbanistica generale, quali ad esempio: il piano commerciale, il piano della viabilità, il piano della segnaletica stradale, il piano dell’impiantistica sportiva, il piano del verde pubblico, ecc.,

Verrà, inoltre, rimodulato il Piano Particolareggiato di Risanamento, in modo da consentire la riorganizzazione del centro storico in conformità alle indicazioni del nuovo Piano Urbanistico, che ricopre importanza prioritaria nel presente programma elettorale.

#### **2.1.4 Una nuova visione dello sviluppo sociale**

Sempre di più sviluppo sociale, culturale ed economico non sono collegati ai soli meri fattori numerici ma a un più complesso set di indicatori che tendono a misurare il benessere civico nel suo complesso. Vi è l’esigenza di provare a leggere la città e i suoi mutamenti attraverso la voce dei cittadini, il loro vissuto, la loro esperienza quotidiana.

È importante creare una comunità nella quale il cittadino sia protagonista attivo di un modello di politica sussidiaria/sociale/partecipativa da realizzare attraverso una efficace interazione tra le diverse agenzie educative.

#### **Istruzione e diritto allo studio**

Investire sul futuro di bambini e bambine, e dei giovani della nostra città è un vero volano di sviluppo per tutta la comunità cittadina e per l’intero sistema Paese. È necessario un impegno costante per garantire una proposta educativa e scolastica di qualità, accessibile, diffusa e aperta all’interazione, capace di garantire il diritto allo studio e quindi l’accesso e il successo nel percorso formativo di tutti gli studenti, a prescindere dalle condizioni socio-economiche di partenza: In tale contesto, le principali linee guida sono rappresentate da:

- Elaborazione di un “Patto per la Scuola” con l’Istituto Comprensivo Rita Levi Montalcini, unico istituto del primo ciclo, che vada a soppiantare l’anacronistico regolamento di oltre trent’anni fa. Tale patto, tramite specifica convenzione, dovrà regolamentare in modo chiaro e trasparente: la fruizione e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici; la fornitura

degli arredi; i contributi e i fondi per gli interventi di ordinaria manutenzione e per l'acquisto di materiale didattico; i contributi perequativi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;

- Istituzione del servizio pre e post scuola, se richiesto;
- Messa in atto un piano di interventi per l'inclusione e la prevenzione del rischio di emarginazione degli alunni con disabilità e per gli alunni a rischio dispersione;
- Messa in atto un piano di interventi a favore delle famiglie con la dote scuola (libri, borse di studio, dispositivi tecnologici, ecc.);
- Garanzia del servizio scuolabus gratuito;
- Potenziamento dei servizi per l'infanzia con riferimento alla capacità di accoglienza dell'asilo nido comunale;

#### Mensa scolastica ed educazione alimentare

L'impegno è nella maggiore attenzione alla salute, cercando di sensibilizzare già dai primi anni scolastici i nostri piccoli cittadini a migliori stili di vita e al mangiar bene. La scuola esercita la sua funzione educativa anche attraverso la ristorazione scolastica, che rappresenta il luogo privilegiato per l'educazione alimentare; l'obiettivo della ristorazione scolastica non si limita oggi al mero sostentamento alimentare, ma contribuisce anche alla promozione di comportamenti alimentari idonei al miglioramento dello stato di salute, favorisce l'accrescimento culturale e stimola alla socializzazione e all'uguaglianza tra alunni. In tale direzione, il servizio di mensa scolastica deve ovviamente fornire un pasto appropriato e di qualità.

È intendimento attivare una mensa non affidata a ditte esterne ma dove ogni giorno i cuochi possano cucinare a scuola e per la scuola, dove gli ingredienti del menù siano in prevalenza a Km 0, con piatti della gastronomia locale. In questo modo, è possibile raggiungere un duplice obiettivo: una mensa che nutra non solo i bambini ma anche la comunità; si prendono le risorse del territorio e si restituisce ricchezza.



## Cultura, eventi e spettacoli

La partecipazione culturale, la frequenza di spettacoli ed eventi culturali sono indicatori di una comunità aperta e vitale. Poiché la cultura è una risorsa e un valore, anche sociale, l'impegno andrà nella direzione:

- Dell'ampliamento dell'offerta di eventi all'interno della Settimana della Cultura, con attività di performance di danza, teatro, musica e canto; esposizioni artistiche e mostre fotografiche che trasformino in "gallerie d'arte" luoghi significativi del territorio; conferenze in ambito scientifico, artistico, letterario;
- Definizione di un calendario di eventi, ben distribuite lungo l'intero anno, che spaziano tra diversi generi per intercettare gli interessi di pubblici differenti ed eterogenei per età e sensibilità culturale, coinvolgendoli nella scoperta del territorio;
- Promozione e valorizzazione della cultura musicale.

## Servizi per le categorie deboli, per le famiglie, per i giovani e per l'inclusione sociale

Partanna vuol diventare città delle politiche sociali, di tutte le generazioni e della vita alla pari, prevedendo di:

- Rafforzare le reti sociali territoriali coinvolgendo direttamente i cittadini, le associazioni sul territorio, le cooperative sociali, per affrontare nel modo più efficace le domande di servizi e di supporto;
- Sostenere, con azione di mappatura, coordinamento e animazione sociale ogni rete di mutuo aiuto (a titolo esemplificativo: botteghe solidali, mercatino dell'usato, orti solidali, ecc.)
- Offrire servizi di domiciliarità per anziani e altri soggetti a rischio solitudine, con l'obiettivo di contrastare l'isolamento dal mondo e la precarietà sociale che ne deriva;
- Potenziare i servizi rivolti al Centro Diurno per anziani;
- Promuovere l'apertura di un centro diurno per persone con disabilità, provvisto di laboratori di varia natura, nonché spazio sollievo alle famiglie, che sia frutto di una programmazione coordinata fra associazioni, privati ed Ente locale come risultato di un'impresa collettiva;

- Dare continuità nella collaborazione con il terzo settore, le parti sociali, le parrocchie, la Caritas e i centri civici per anziani e giovani, al fine di contrastare l'esclusione sociale e la povertà, e mantenere una rete sociale attiva e inclusiva, compresa la contrattazione sociale;
- Prevedere di sostegni economici volti a ridurre la povertà energetica;
- Sostenere alla genitorialità con carta dei servizi e bonus per nuovi nati;
- Attuare di progetti per le persone con disabilità atti a favorire anche la loro vita indipendente;
- Sensibilizzare ai temi della pace e dei diritti universali;
- Fornire servizi di mediazione culturale, linguistica e di integrazione sociale per le persone di origine straniera;
- Mettere in atto una continua sensibilizzazione in rete sanitaria e scolastica per i fenomeni emergenti come bullismo, cyberbullismo, ludopatia;
- Potenziare i servizi della biblioteca comunale anche a vantaggio di studenti più grandi di età;
- Promuovere la realizzazione di una scuola di teatro comunale, in collaborazioni le scuole e le associazioni;
- Rafforzare dei rapporti con la Consulta Giovanile e affermarne il ruolo, sollecitando la formulazione di proposte e progetti in materia di politiche giovanili;
- Riorganizzare del G55, al fine di renderlo più confacente alle esigenze e alle peculiarità del territorio.

L'attività sportiva è una componente fondamentale della qualità della vita. Lo sport deve essere accessibile a tutti e dare agli atleti la possibilità di esprimersi ad ogni livello. Per questo si prevede:

- Il censimento di tutti gli impianti sportivi esistenti, piccoli e grandi, pubblici e privati, per valutarne le condizioni di fruibilità, cercando di reperire finanziamenti per le ristrutturazioni ed il ripristino delle strutture sportive esistenti, anche mediante l'utilizzo dei fondi del credito sportivo;

- La promozione di tutte le discipline sportive e degli eventi connessi, intendendo lo sport come veicolo educativo che forma le persone in quanto tali, ancor prima degli atleti.

### Politiche di prevenzione

In tale contesto, si intende incentivare progetti di rete con le scuole e anche con le altre amministrazioni, per intervenire contro il disagio giovanile da cui conseguono abbandono scolastico, abuso di droghe, bullismo, vandalismo, ecc. e istituzione di uno sportello di ascolto; nonché promuovere interventi di contrasto alla violenza di genere, attraverso interventi di prevenzione ed educazione nelle scuole e nei luoghi di aggregazioni giovanile.

### Accesso e fruibilità degli spazi con abbattimento delle barriere architettoniche negli spazi pubblici

Si vuole implementare un nuovo modo di intendere l'inclusione come risultato di una cooperazione attiva e dinamica tra famiglia, scuola, Ente locale e altri operatori promotori di una rete sociale in cui la persona con disabilità vive e sviluppa il suo progetto di vita.

L'abbattimento delle barriere architettoniche è una priorità: il raggiungimento di una soglia ottimale di accessibilità e fruibilità degli edifici e degli spazi pubblici è un indice fondamentale di civiltà. A tal fine, si intende:

- Definire un piano di eliminazione delle barriere architettoniche allo scopo di rilevare e classificare tutte quelle presenti negli edifici pubblici e negli spazi pubblici urbani, con una pianificazione degli interventi per l'accessibilità, stabilendone una priorità e monitorandone costantemente l'avanzamento;
- Definire un piano di accessibilità urbana per garantire la mobilità delle persone con disabilità e ottenere una maggiore inclusione ed integrazione sociale;
- Promuovere campagne di sensibilizzazione dell'opinione pubblica sul tema dei diritti delle persone con disabilità, iniziando dal semplice ma doveroso rispetto degli stalli riservati ai veicoli utilizzati dalle persone con disabilità, intensificando i controlli appositi.

## Diritti degli animali

Il randagismo è un fenomeno ecologico-dinamico, caratterizzato dalla presenza di cani e gatti vaganti sul territorio, fortemente influenzato dalle capacità del territorio che li ospita e dall'atteggiamento delle persone nei loro confronti. Molto spesso si parla di animali non sterilizzati, un elemento che porta ad una riproduzione incontrollata e quindi ad un sovrappopolamento di randagi. Ai fini del controllo del fenomeno, obiettivo è quello di:

- Effettuare il censimento della popolazione animale su Partanna per istruire l'anagrafe canina comunale, al fine di assicurare il controllo e la tutela della popolazione canina, prevenire il randagismo e favorire la corretta convivenza uomo-animale;
- Redigere un apposito patto di intesa con associazioni e volontari per promuovere e favorire l'adozione di comportamenti consapevoli, nonché la sensibilizzazione di tutta la comunità al rispetto degli animali e delle normative che li tutelano;
- Promuovere e incentivare la giornata internazionale degli animali randagi, al fine di sensibilizzare sul tema, fare presenti le conseguenze di quello che può causare lasciare un cane per strada e incentivare le adozioni;
- Adeguare il canile sanitario in cui i cani sono ospitati temporaneamente, affinché diventi canile rifugio destinato al ricovero di lunga permanenza, onde evitare le spese ed il mantenimento di randagi in strutture esterne, e individuare nuove forme di gestione.

Inoltre, si intende muoversi sulla direttrice della realizzazione di aree per lo sgambamento dei cani, ovvero aree verdi recintate nelle quali i cani possono, correre e giocare liberamente, senza guinzaglio e museruola, ma sempre sotto la responsabilità degli accompagnatori, al fine di migliorare il benessere dei cani attraverso la libera attività motoria in ampi spazi.

### 2.1.5 Una nuova visione di governo e della macchina amministrativa

Si è consolidata da tempo l'idea che la burocrazia rappresenti uno dei mali peggiori della nostra società. In realtà, con impegno, costanza, pazienza e serietà, è possibile intraprendere un percorso per migliorare la nostra macchina amministrativa perseguendo

un modello caratterizzato dal passaggio da una amministrazione formale ed unilaterale ad una più trasparente, partecipata e costruita a misura di cittadino.

La strategia deve necessariamente coinvolgere due dimensioni: una interna e una esterna. La prima avrà come obiettivo quella di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, l'altra è più orientata a rendere più agevole l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, in modo equo, e a favorirne la partecipazione. Inoltre, considerata la scarsa autonomia finanziaria dei Comuni, è necessaria una responsabilità nella selezione delle priorità e nella razionalizzazione delle risorse economiche, attingendo anche a fonti finanziarie alternative, con scelte appropriate ed efficaci in materia di bilancio.

### Valorizzazione del personale comunale

La valorizzazione del personale deve essere vista come una indispensabile risorsa e fonte di valore aggiunto per le attività svolte e non solo come un costo gravoso a carico dell'Ente:

- È indispensabile puntare sulla formazione e l'aggiornamento delle diverse figure professionali presenti, e su una più incisiva gestione personale, con attenzione alla qualità del lavoro;
- È necessario dotarsi di un sistema di programmazione e controllo in grado di assicurare un monitoraggio puntuale dello stato di avanzamento dei programmi del nostro Ente, potenziandone i sistemi informativi. Non più azioni sganciate tra di loro ma un'attività pianificata con obiettivi definiti e possibilità di valutazione dei risultati;
- È fortemente necessario approfondire l'impegno verso il processo di stabilizzazione del personale precario al quale deve essere riconosciuto il giusto merito e valore.

### Organizzazione della macchina amministrativa

Quando si parla di organizzazione della macchina amministrativa, la parola chiave è garantire processi efficienti che permettano di ridurre i costi, diminuire i tempi di lavoro, riequilibrare i carichi di lavoro, rispondere in modo più tempestivo alle esigenze dei cittadini attraverso le seguenti proposte principali:

- Progressiva digitalizzazione e gestione telematica dei servizi comunali;
- Creazione di un sistema di segnalazione dei disservizi da parte dei cittadini che permetta di seguire tutto il ciclo di risoluzione del problema, integrando l'utilizzo delle nuove tecnologie in modo da favorire la tempestività dell'azione di comunicazione e il controllo istantaneo della procedura di risoluzione;
- Riorganizzazione del SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) al fine di snellire e semplificare le pratiche burocratiche con l'introduzione di un servizio di tutoraggio che accompagnerà l'imprenditore nell'avvio dell'attività con informazioni certe e modulistica chiara e puntuale;
- Istituzione di un ufficio dedicato al reperimento dei fondi nazionali ed europei disponibili per l'implementazione delle azioni previste per la crescita della comunità e del territorio;
- Riorganizzazione degli uffici con verifica degli effettivi carichi di lavoro e della produzione;
- Riorganizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali;
- Efficientamento e promozione dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP), per favorire e semplificare i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione, affinché ogni cittadino possa esercitare il proprio diritto di conoscere, partecipare e fruire dei servizi offerti dalle Amministrazioni pubbliche;
- Aggiornamento e modifica dei regolamenti comunali esistenti e definizione di nuovi regolamenti per i settori non ancora disciplinati;
- Potenziamento dell'Ufficio Tributi con personale, attrezzature e mezzi adeguati;
- Creazione di un archivio di dati aggiornati (nuova IMU, TARI, ecc.) che eviti ogni anno l'emissione di accertamenti in gran parte errati;
- Potenziamento del sito internet istituzionale del comune.

Economicità ed efficienza

Negli ultimi 30 anni, con la nuova visione degli Enti Locali, si è riconosciuta ai Comuni una loro capacità finanziaria, autonomia impositiva e di conseguenza la necessità di provvedere con proprie risorse alla gestione della Cosa Pubblica.

Nella predisposizione del bilancio e nella programmazione degli interventi, occorrerà quindi ottemperare all'esigenza di raggiungere gli obiettivi con la necessità di contenere la spesa, mantenendo o ottimizzando i servizi:

- Si prevede il ricorso a forme di finanziamento pubblico e/o privato per la realizzazione delle opere prioritarie, mantenendo comunque un ruolo di controllo e di indirizzo generale;
- Si prevede l'accesso al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che prevede il coinvolgimento diretto dei Comuni nella messa a terra di progetti per almeno 30 miliardi di euro entro il 2026. Le risorse non sono solo economiche: il PNRR mette a disposizione strumenti e soluzioni in grado di incidere a 360 gradi sull'organizzazione, la gestione e il governo di ogni singolo Ente. Esso rappresenta, dunque, un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale;
- Si prevede l'accesso ad altri finanziamenti erogati dalla comunità europea, come il PSR (Programma di Sviluppo Rurale); la partecipazione a bandi con periodicità annuale come, ad esempio, il fondo "Sport e Periferie", "Sport missione comune 2023", "Comuni in pista 2023"; l'accesso ad appositi canali finanziari come quelli messi a disposizione dal Gruppo GDP (Cassa Depositi e Prestiti).

#### Partecipazione diretta e attiva

Si intende favorire la partecipazione democratica di tutti i cittadini alle iniziative rivolte alla promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale della città attraverso le seguenti proposte:

- Promuovere la costituzione della Consulta delle Associazioni sportive, culturali, di promozione sociale e volontariato presenti sul territorio comunale, e della Consulta delle Attività Produttive presenti sul territorio (artigiani, agricoltori, commercianti, ecc.), che abbiano il compito, ognuno nel proprio campo, di coordinare le diverse attività organizzate e che possano indicare le linee di intervento da attuarsi da parte dell'amministrazione;

- Mettere a disposizione delle stesse una sede di proprietà comunale, corredata da eventuali mezzi informatici, offerta in comodato d'uso gratuito, all'interno della quale ogni Consulta potrà sentirsi a casa e gestire le proprie attività;
- Effettuare incontri periodici con l'amministrazione per dibattere sullo stato di fatto delle attività poste in essere dalle associazioni e porre all'attenzione eventuali progetti da voler avviare;
- Promuovere la realizzazione di un calendario sociale, ovvero un servizio offerto alle associazioni che permetta di sponsorizzare tutte le iniziative che si svolgono sul territorio comunale e, al contempo, al cittadino per tenersi sempre aggiornato sulle iniziative;
- Avvicinare i ragazzi alle Istituzioni, contribuendo allo sviluppo delle persone libere, autonome, capaci di dare apporto costruttivo alla convivenza democratica e al progresso civile della società, mediante l'istituzione del baby Consiglio Comunale.

## **2.2 PERFORMANCE**

La presente sottosezione, declinata nei rispetto dei principi del d.lgs. 150/2009, indica gli obiettivi operativi ritenuti necessari all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico, con l'obbligo di prevedere obiettivi che rispondano alla dimensione dell'accessibilità fisica e digitale dell'ente, della semplificazione dei procedimenti e della tempestività degli adempimenti, oltre che a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. In coerenza a tale prospettiva, il Piano degli obiettivi del 2024 del Comune di Partanna è stato strutturato individuando azioni specifiche di performance funzionali al raggiungimento degli obiettivi declinati nel D.U.P., con i quali tradurre gli indirizzi strategici dettati con le linee programmatiche di mandato per come declinate strategicamente nei documenti di programmazione e conseguente previsione ed in coerenza con quanto stabilito nel Piano esecutivo di gestione.

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



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

Dando attuazione all'indirizzo strategico "un'organizzazione al servizio del cittadino", ed in coerenza con il d.lgs. n. 97/2016 ed il PNA 2019, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono declinati come obiettivi operativi trasversali, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione da misurare nel contesto del sistema integrato dei controlli.

La misura dell'indennità di risultato spettante ai titolari di posizione organizzativa è attribuita applicando il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 211 del 14.12.2012, all'esito della valutazione operata dal nucleo di valutazione presso l'Unione dei Comuni "Valle del Belice", nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica vigenti.

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di posizione e di riflesso l'indennità di risultato da erogare nell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dell'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, e la verifica di qualità delle prestazioni da parte dei cittadini. Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente, redatto dal Segretario generale ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17.12.2020, su proposta dei Responsabili di Area elaborata di concerto all'Amministrazione.

### **P.D.O. – AREA I - Affari generali e Personale**

| <b>n. obiettivo</b> | <b>Peso % obiettivo</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b> | <b>Macroobiettivo collegato</b> | <b>Tempi di realizzazione</b> | <b>Indicatore di risultato</b> |
|---------------------|-------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 1                   | 10                      | Adempimenti relativi alle              | Garantire il                    | Entro il                      | Attuazione sistema delle       |

|   |    |  |   |                     |  |
|---|----|--|---|---------------------|--|
|   |    | prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione contenuti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O. | contenimento dei processi corruttivi e la trasparenza dell'attività amministrativa espletata a favore degli stakeholder               | 31.12.2024          | misure di prevenzione della corruzione così come previste dalla vigente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O.   |
| 2 | 10 | Adempimenti relativi alla materia della Trasparenza contenuti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O.     | Implementazione della cultura della legalità attraverso la prevenzione della corruzione e l'informazione sull'attività amministrativa | Entro il 31.12.2024 | Trasmissione dati e informazioni da pubblicare secondo le indicazioni della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O. e in osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013. |
| 3 | 30 | Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture.  | Miglioramento indice tempestività dei pagamenti rispetto all'esercizio precedente   | Entro il 31.12.2024 | 5% di implementazione della percentuale di fatture pagate nei termini previsti.  |
| 4 | 25 | Programma triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026 – Avvio e gestione delle procedure previste.                                    | Miglioramento dei servizi e contenimento della spesa attraverso la copertura di posizioni lavorative strategiche.                     | Entro il 31.12.2024 | Attuazione delle procedure di assunzione di personale previste nell'anno 2023 e non concluse e previste nell'anno 2024.  |
| 5 | 25 | Adozione degli atti per la transizione digitale  | Implementazione dei servizi digitali  | Entro il 31.12.2024 | Partecipazione e gestione bandi PNRR per la  |

|  |  |  |   |  |   |
|--|--|--|---|--|---|
|  |  |  | mediante l'utilizzo dei finanziamenti PNRR per la transizione digitale e relazione annuale sulla digitalizzazione |  | transizione digitale e relazione annuale sulla digitalizzazione |
|--|--|--|---|--|---|

## P.D.O. – AREA II – Servizi finanziari e tributi

| <b>n. obiettivo</b> | <b>Peso % obiettivo</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>   | <b>Macroobiettivo collegato</b>   | <b>Tempi di realizzazione</b> | <b>Indicatore di risultato</b>   |
|---------------------|-------------------------|--|---|-------------------------------|--|
| 1                   | 10                      | Adempimenti relativi alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione contenuti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O. | Garantire il contenimento dei processi corruttivi e la trasparenza dell'attività amministrativa espletata a favore degli stakeholder  | Entro il 31.12.2024           | Attuazione sistema delle misure di prevenzione della corruzione così come previste dalla vigente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O.  |
| 2                   | 10                      | Adempimenti relativi alla materia della Trasparenza contenuti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O.                               | Implementazione della cultura della legalità attraverso la prevenzione della corruzione e l'informazione sull'attività amministrativa | Entro il 31.12.2024           | Trasmissione dati e informazioni da pubblicare secondo le indicazioni della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O. e in osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013. |

|   |    |   |  |                     |   |
|---|----|---|--|---------------------|---|
| 3 | 30 | Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture.                       | Miglioramento indice tempestività dei pagamenti rispetto all'esercizio precedente                              | Entro il 31.12.2024 | 5% di implementazione della percentuale di fatture pagate nei termini previsti. |
| 4 | 10 | Predisposizione Schema Bilancio di Previsione 2025-2027                   | Rispetto delle norme giuscontabili per efficientare l'attività di programmazione e attuazione politiche locali | Entro il 31.12.2024 | Approvazione nei termini di legge   |
| 5 | 40 | Difesa dell'Ente in C.T.P. di Trapani e predisposizione memorie difensive | Riduzione della spesa corrente   | Entro il 31.12.2024 | Istruttoria di tutte le procedure a tutela dell'ente                            |

### **P.D.O. – AREA III - Urbanistica - Attività Produttive - Lavori Pubblici – Ambiente**

| <b>n. obiettivo</b> | <b>Peso % obiettivo</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>   | <b>Macroobiettivo collegato</b>  | <b>Tempi di realizzazione</b> | <b>Indicatore di risultato</b>  |
|---------------------|-------------------------|--|--|-------------------------------|---|
| 1                   | 10                      | Adempimenti relativi alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione contenuti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O. | Garantire il contenimento dei processi corruttivi e la trasparenza dell'attività amministrativa espletata a favore degli stakeholder | Entro il 31.12.2024           | Attuazione sistema delle misure di prevenzione della corruzione così come previste dalla vigente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O. |
| 2                   | 10                      | Adempimenti relativi alla materia della Trasparenza contenuti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O.                               | Implementazione della cultura della legalità attraverso la prevenzione della corruzione e  | Entro il 31.12.2024           | Trasmissione dati e informazioni da pubblicare secondo le indicazioni della sottosezione Rischi   |

|   |    |  |   |                     |   |
|---|----|--|---|---------------------|---|
|   |    |  | l'informazione sull'attività amministrativa   |                     | corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O. e in osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013.  |
| 3 | 30 | Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture.  | Miglioramento indice tempestività dei pagamenti rispetto all'esercizio precedente   | Entro il 31.12.2024 | 5% di implementazione della percentuale di fatture pagate nei termini previsti.   |
| 4 | 15 | Ottimizzazione dei processi amministrativi interni volta alla ricerca, predisposizione atti e partecipazione ai bandi di finanziamenti pubblici, in particolare fondi PNRR.<br>- Lavori già finanziati in itinere:<br>Asilo Fontana – Scuola Primaria Collodi – Scuola Media – Restauro Stazzuni – Bonifica Amianto ex baraccopoli – Cine Astro – Strada rurale Biggini-Formeca, ed alcuni progetti minori inseriti nel programma PNRR.<br>- Lavori già finanziati da appaltare: – Strada rurale Santa Barbara-Corvo – Campo | Adempimenti tecnici ed amministrativi volti al completamento delle opere in corso di realizzazione e partecipazioni a nuovi bandi finanziati da fondi sovracomunali al fine di creare nuove opportunità di sviluppo e crescita socio economica nell'intero territorio comunale. | Entro il 31.12.2024 | Raggiungimento degli obiettivi inerenti le varie fasi standard dell'iter procedurale dei lavori pubblici, compatibilmente con i tempi di trasmissione dei fondi di finanziamento. |

|   |    |   |  |  |  |
|---|----|---|--|--|--|
|   |    | <p>Sportivo – Peppino Impastato - Strada comunale Torre di Maggio.</p> <p>Predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi inerenti la redazione, la gestione e l'aggiornamento continuo del Piano Comunale di Protezione Civile , del catasto incendi e di tutte le altre procedure ad esso connesse di livello provinciale e regionale.</p>                               |  |  | <p>Verifica e pesatura delle fasi di attuazione delle procedure volte all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile e del catasto incendi.</p>   |
| 5 | 18 | <p>Procedure di redazione del Piano Regolatore Generale, oggi Piano Urbanistico Generale (PUG) ed adeguamento alle nuove norme Regionali (L.R. n.19/2020 e ss.mm.i.i.) delle procedure occorrenti ai fini dell'approvazione dello stesso.</p> <p>Predisposizione adempimenti tecnico-amministrativi connessi con le istanze in sanatoria amministrativa di P.D.C - S.C.I.A.</p> | <p>Orientarsi verso una nuova visione di sviluppo del territorio, tra storia e identità attraverso una pianificazione urbanistica maggiormente aderente alle esigenze ed al governo del territorio.</p> <p>Implementazione e potenziamento del controllo sul territorio in collaborazione con il</p> |  | <p>Definizione degli atti e degli incarichi professionali propedeutici alla redazione della proposta di Piano da portare in Consiglio Comunale.</p> <p>Analisi, controllo e verifica degli atti e certificazioni inerenti le procedure afferenti le pratiche</p> |

|   |    |  |  |                     |  |
|---|----|--|--|---------------------|--|
|   |    | - C.I.L.A. - C.I.L. ecc. di edilizia pubblica e privata.<br>.  | Comando di Polizia Municipale per scongiurare e prevenire l'abusivismo sul territorio comunale e contestualmente salvaguardare l'ambiente.   |                     | pregresse di Sanatoria Edilizia.   |
| 6 | 6  | Attuazione delle misure del PAES comunale e predisposizione degli atti per incarico ad Energy Manager per la redazione del nuovo PAESC, finanziato con fondi Regionali.<br>Partecipazione attiva a tutte le fasi dei procedimenti comunali, regionali e statali finalizzati all'approvazione dei progetti per la realizzazione di impianti alimentati da fonti di energie rinnovabili che interessano il nostro territorio comunale. | Perseguimento degli obiettivi legati alla transizione energetica nel rispetto delle nuove direttive comunitarie a tutela dell'ambiente.  | Entro il 31.12.2024 | Verifica della formalizzazione degli incarichi e degli atti conseguenziali messi in essere per il raggiungimento degli obiettivi per l'abbattimento delle emissioni in atmosfera di CO2. |
| 7 | 11 | Adempimenti tecnico amministrativi connessi con la gestione, monitoraggio e manutenzione degli impianti di depurazione di contrada Camarro e Villa Ruggero e contestuale adeguamento degli impianti tecnologici alle nuove norme di sicurezza ambientale e di sicurezza sui luoghi di lavoro tramite la redazione e  | Sensibilizzazione e divulgazione buone pratiche per ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali al fine di migliorare ed economizzare la gestione delle attività per il corretto funzionamento degli impianti di | Entro il 31.12.2024 | Attuazione dei progetti di rifunionalizzazione degli impianti e assenza di procedure di contestazione da parte degli organi competenti.  |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>l'esecuzione di interventi finalizzati a tali scopi.</p> <p>Ottimizzazione della gestione del canile tramite la realizzazione e l'adeguamento delle strutture esistenti con interventi di manutenzione volti alla salvaguardia della salute degli animali.</p> <p>Predisposizione atti ed attivazione procedura per l'affidamento a ditta esterna della gestione completa del canile per l'anno avvenire.</p> | <p>depurazione, dell'igiene pubblica e la tutela ambientale e sanitaria.</p> <p>Ottimizzazione della gestione del canile tramite la realizzazione e l'adeguamento delle strutture esistenti con interventi di manutenzione volti alla salvaguardia della salute degli animali</p> |  | <p>Verifica in loco degli interventi di miglioramento.</p> <p>Efficientamento del servizio attraverso esternalizzazione.</p> |
|--|--|--|---|--|--|

#### **P.D.O. – AREA IV – Servizi alla Persona**

| <b>n. obiettivo</b> |  | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b> | <b>Macroobiettivo collegato</b> | <b>Tempi di realizzazione</b> | <b>di</b> | <b>Indicatore di risultato</b> |
|---------------------|--|--|---------------------------------|-------------------------------|-----------|--------------------------------|
|---------------------|--|--|---------------------------------|-------------------------------|-----------|--------------------------------|



|   | <b>Peso %<br/>obiettivo</b> |  |   |                     |  |
|---|-----------------------------|--|---|---------------------|--|
| 1 | 10                          | Adempimenti relativi alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione contenuti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O. | Garantire il contenimento dei processi corruttivi e la trasparenza dell'attività amministrativa espletata a favore degli stakeholder  | Entro il 31.12.2024 | Attuazione sistema delle misure di prevenzione della corruzione così come previste dalla vigente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O.  |
| 2 | 10                          | Adempimenti relativi alla materia della Trasparenza contenuti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O.                               | Implementazione della cultura della legalità attraverso la prevenzione della corruzione e l'informazione sull'attività amministrativa | Entro il 31.12.2024 | Trasmissione dati e informazioni da pubblicare secondo le indicazioni della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O. e in osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013. |
| 3 | 30                          | Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture.  | Miglioramento indice tempestività dei pagamenti rispetto all'esercizio precedente   | Entro il 31.12.2024 | 5% di implementazione della percentuale di fatture pagate nei termini previsti.  |

|   |    |   |   |            |  |
|---|----|---|---|------------|--|
| 4 | 10 | Attuazione interventi a sostegno della povertà e inclusione sociale - Procedure Carta solidale – Assegno di inclusione. Procedure SEIS - Disabili gravi nell'ambito delle azioni del distretto socio sanitario D54.   | Azioni a favore delle fasce più deboli attraverso l'attivazione delle varie misure di intervento nazionali e regionali e in ambito del Distretto Socio Sanitario D54.   | 31.12.2024 | Esame della totalità delle istanze di aiuti e sostegni economici pervenute nel corso dell'anno.  |
| 5 | 20 | Gestione eventi turistici e artistico-culturali, come da programma "Artemusicultura".   | Garantire la ripresa del territorio e delle attività economiche attraverso l'organizzazione di grandi eventi.   | 31.12.2024 | Esecuzione di tutte le procedure amministrative relative alla realizzazione degli eventi turistici e artistico-culturali inclusi nel programma approvato dall'Amministrazione comunale.  |
| 6 | 10 | Attuazione sistema integrato educazione/istruzione 0-6 D. Lgs. 65/2017 - Attuazione Potenziamento Centri Estivi e Servizi Socioeducativi ex art. 42 D.L. 04.05.2023 – Attuazione Obiettivi di servizio Potenziamento Asili Nido Decreto Ministro dell'interno del 18.01.2024 in esecuzione art. 1, comma 449, lettera d-sexies, della legge 232/2016 e s.m.i. - Attuazione Obiettivi di servizio Potenziamento Servizi Sociali in esecuzione art. 1, comma 449, | Implementazione del sistema integrato 0-6 - Assistenza alle famiglie e sostegno alla povertà educativa attraverso il servizio dei Centri Estivi - incremento del numero dei posti nei servizi educativi per l'infanzia migliorando l'obiettivo di servizio asili nido – | 31.12.2024 | Implementazione del sistema integrato prima infanzia 0-6 - Realizzazione Centri Estivi o Socioeducativi 2024 - Incremento numero dei posti per Potenziamento servizio asilo nido, attraverso risorse assegnate al Comune di Partanna - Potenziamento dei servizi sociali anno 2024, secondo nota metodologica SOSE |

|   |    |  |                                   |            |   |
|---|----|--|-----------------------------------|------------|---|
|   |    | lettera d-quinquies della legge 232/2016 e s.m.i.                              | Potenziamento servizi sociali.    |            | del 17-11-2023 della Commissione Tecnica per i Fabbisogni Standard. Attuazione del 100% dell'obiettivo. |
| 7 | 10 | Definizione procedura di affidamento servizio mensa scolastica a.s. 2024-2026. | Garantire il diritto allo studio. | 31.12.2024 | Predisposizione atti per addivenire alla contrattualizzazione del servizio a.s. 2024-2026.              |

#### **P.D.O. – AREA V – Servizi alla Città**

| <b>n. obiettivo</b> | <b>Peso % obiettivo</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>   | <b>Macroobiettivo collegato</b>  | <b>Tempi di realizzazione</b> | <b>Indicatore di risultato</b>  |
|---------------------|-------------------------|--|--|-------------------------------|---|
| 1                   | 10                      | Adempimenti relativi alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione contenuti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O. | Garantire il contenimento dei processi corruttivi e la trasparenza dell'attività amministrativa espletata a favore degli stakeholder | Entro il 31.12.2024           | Attuazione sistema delle misure di prevenzione della corruzione così come previste dalla vigente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O. |
| 2                   | 10                      | Adempimenti relativi alla materia della Trasparenza contenuti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente  | Implementazione della cultura della legalità attraverso la prevenzione della corruzione e l'informazione sull'attività               | Entro il 31.12.2024           | Trasmissione dati e informazioni da pubblicare secondo le indicazioni della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O. e in                 |

|   |    |  |   |                     |   |
|---|----|--|---|---------------------|---|
|   |    | P.I.A.O.   | amministrativa  |                     | osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013.  |
| 3 | 30 | Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture.                  | Miglioramento indice tempestività dei pagamenti rispetto all'esercizio precedente   | Entro il 31.12.2024 | 5% di implementazione della percentuale di fatture pagate nei termini previsti.   |
| 4 | 10 | Adempimenti relativi alla gestione dei beni demaniali e patrimoniali | Valorizzazione patrimonio comunale  | Entro il 31.12.2024 | Interventi a salvaguardia per il mantenimento e miglioramento dei beni demaniali e patrimoniali, attraverso disponibilità previste in bilancio e risorse strumentali e umane comunali |
| 5 | 20 | Gestione della Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi   | Ottimizzare lo stato delle strade urbane ed extraurbane al fine di migliorarne il grado di fruibilità da parte della collettività | Entro il 31.12.2024 | Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli stakeholders mediante la raccolta di eventuali segnalazioni/criticità  |
| 6 | 20 | Gestione dei Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde     | Valorizzazione della funzione aggregante del verde programmandone la manutenzione, gestione e manutenzione parchi                 | Entro il 31.12.2024 | Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli stakeholders mediante la raccolta di eventuali segnalazioni/criticità  |

## P.D.O. – AREA Polizia Municipale

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

| <b>n. obiettivo</b> | <b>Peso % obiettivo</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>   | <b>Macroobiettivo collegato</b>   | <b>Tempi di realizzazione</b> | <b>Indicatore di risultato</b>   |
|---------------------|-------------------------|--|---|-------------------------------|--|
| 1                   | 10                      | Adempimenti relativi alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione contenuti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O. | Garantire il contenimento dei processi corruttivi e la trasparenza dell'attività amministrativa espletata a favore degli stakeholder  | Entro il 31.12.2024           | Attuazione sistema delle misure di prevenzione della corruzione così come previste dalla vigente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O.  |
| 2                   | 10                      | Adempimenti relativi alla materia della Trasparenza contenuti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O.                               | Implementazione della cultura della legalità attraverso la prevenzione della corruzione e l'informazione sull'attività amministrativa | Entro il 31.12.2024           | Trasmissione dati e informazioni da pubblicare secondo le indicazioni della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente P.I.A.O. e in osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013. |
| 3                   | 30                      | Rispetto tempi di Pagamento  | Miglioramento indice tempestività dei pagamenti rispetto all'esercizio precedente   | Entro il 31.12.2024           | 5% di implementazione della percentuale di fatture pagate nei termini previsti.  |
| 4                   | 10                      | Prevenzione e sicurezza stradale   | Controllo dei limiti di velocità imposti dalla segnaletica stradale al fine di evitare incidenti                                      | 31.12.2024                    | Controllo velocità con ausilio di apparecchiatura autovelox in dotazione al Comando  |
| 5                   | 5                       | Rimozione veicoli abbandonati su suolo pubblico  | Implementazione attività di controllo veicoli abbandonati   | 31.12.2024                    | Censimento, verifica delle condizioni riguardanti le assicurazioni il presunto stato di abbandono ed eventuale rimozione con ditta autorizzata   |

|   |    |   |   |            |  |
|---|----|---|---|------------|--|
| 6 | 10 | Attività di prevenzione e di educazione, finalizzata al rispetto spontaneo delle regole di civile convivenza che si realizza attraverso la presenza davanti la scuola   |   | 31.12.2024 | Controllo di prevenzione e educazione al rispetto delle regole della strada davanti ai plessi delle scuole al fine di agevolare l'attraversamento dei bambini sugli attraversamenti pedonali   |
| 7 | 10 | Regolamentazione della viabilità e dei servizi di Ordine Pubblico in occasione di tutte le pubbliche manifestazioni inserite dal Comune di Partanna o che si svolgono comunque nel suo territorio             | Garantire l'assenza di inconvenienti viabilità e di ordine pubblico | 31.12.2024 | Adozione di apposite ordinanze che disciplinino il traffico veicolare nonché prestazione dei servizi di viabilità e Ordine Pubblico (nei limiti di competenze), finalizzati a garantire l'assenza di inconvenienti e l'assenza di formali contestazioni da parte dell'Autorità Provinciale di P.S. |
| 8 | 10 | Attività di gestione delle violazioni al Codice della strada e rilascio permessi invalidi<br>Prevenzione e controllo con pattugliamento del territorio.<br>Regolarità procedura di rilascio permessi invalidi | Implementazione cultura alla legalità                               | 31.12.2024 | Pattugliamento giornaliero. Supporto e collaborazione con la Questura di Trapani, Prefettura e Organi di Polizia. Verifica della documentazione necessaria al rilascio del permesso invalidi.  |
| 9 | 5  | Controllo concessioni suolo pubblico e impianti pubblicitari  | Attività volta al controllo del rispetto delle norme relative       | 31.12.2024 | Verifica di tutte le richieste pervenute di concessione e utilizzo del suolo pubblico  |

|  |    |  |  |            |   |
|--|----|--|--|------------|---|
|  |    |  | all'occupazione del suolo pubblico   |            |   |
|  | 10 | Controlli relativi all'occupazione di alloggi popolari | Tutela del patrimonio comunale e demaniale   | 31.12.2024 | Verifica di processo di tutti i procedimenti volti a regolarizzazione, l'occupazione di un alloggio popolare comprese le eventuali segnalazioni di occupazioni abusive. |
|  | 5  | Monitoraggio fenomeno randagismo fenomeno              | Controllo del randagismo a tutela dell'ambiente, della sicurezza dei cittadini e degli animali | 31.12.2024 | Verifica e processo di tutte le segnalazioni di presenza di branchi di cane   |

## **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE**

### **A – FUNZIONE DI COLLABORAZIONE**

- 1) proposta di aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- 2) sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, accesso civico, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente;
- 3) gestione del sistema dei controlli interni;

### **B – FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA**

1) Supporto nella predisposizione e individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

#### C – FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE

- 1) presenza alle sedute del consiglio; presenza alle riunioni di giunta in cui si votano atti strategici e di pianificazione;
- 2) redazione e pubblicazione entro i termini di legge delle deliberazioni di giunta e di consiglio comunale;
- 3) assistenza al sindaco in riunioni, anche di organismi esterni, quando l'oggetto delle discussioni presenta profili tecnico-giuridici.

#### D – FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA

- 1) predisposizione di direttive ai responsabili di settore per attività, adempimenti e problematiche di interesse generale; in particolare, assistenza e coordinamento per la uniforme attuazione delle procedure previste dal nuovo codice dei contratti pubblici;
- 2) impulso, coordinamento e verifica dell'attivazione integrale della piattaforma informatica di gestione dei documenti, degli atti e dei flussi informativi;
- 3) analisi del contenzioso pendente, monitoraggio costante del rischio di soccombenza, adeguamento del sistema di monitoraggio anche agli atti di precontenzioso ed elaborazione di proposte per eventuali accordi transattivi;

#### E – FUNZIONE DI PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

- 1) gestione delle relazioni sindacali e sottoscrizione dell'intesa sul CCDI entro il 31.12.2024.

#### F – PIANO PERFORMANCE



1) supporto per la predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi, da inserirsi nella Sezione Performance del P.I.A.O.; verifica della sua attuazione, implementazione e coordinamento dello stesso con il DUP.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **2.3.1 RISCHI CORRUTTIVI**

La presente sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d), del D.P.R. n. 81/2022, come chiarito nel PNA 2022, approvato da ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023, nel quale sono illustrati alcuni orientamenti che per l'Autorità contribuiscono a realizzare l'obiettivo di integrazione dei diversi piani confluiti nel PIAO, con particolare riferimento alla predisposizione della sezione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza.

Tale sottosezione è redatta nel pieno rispetto della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza dell'attività amministrativa.

Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza mirano a tutelare il Valore Pubblico dal rischio di erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti.

Il Comune di Partanna, ha sviluppato la presente sottosezione secondo una logica di implementazione e miglioramento progressivo.

Considerato che l'aggiornamento della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza deve avvenire secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

Rilevato che l' A.N.A.C, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di piccole dimensioni (con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti) ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni.

Accertato che con delibera n. 120 del 22/06/2022 la Giunta Municipale ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2022 - 2024) e il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, che costituisce una sezione dello stesso Piano, in ottemperanza al citato decreto 33/2013.

Considerato altresì che l'Anac ha evidenziato, da tempo, che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha un'importanza duplice che è quella di diritto/dovere alla partecipazione; infatti uno dei principali obiettivi della normativa sulla trasparenza e la prevenzione della corruzione 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.

Tenuto conto che nell'ambito del PNA è ritenuto utile che le Amministrazioni, prima dell'approvazione della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O., come anche previsto per i P.T.P.C., al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione, nonché di sensibilizzare alla cultura della legalità e della buona amministrazione, realizzino forme di consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Dato atto che, in coerenza con le indicazioni del PNA 2022 e tenuto conto degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione indicati nel D.U.P., è stata avviata una consultazione pubblica, al fine di acquisire proposte, valutazioni e osservazioni da parte dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, giusto Avviso del 06.02.2024, pubblicato al n. 232 del 06.02.2024 del registro delle pubblicazioni.

Preso atto che nessun contributo, in termini di proposte e osservazioni, è stato registrato da parte della società civile.

Considerato che il Piano, così come dispone l'art. 1, comma 9 della Legge 190/2012, individua le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, i percorsi di formazione obbligatoria del personale, il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso.

Preso atto che con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta dell’Autonità, per quest’anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio. È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l’esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L’Allegato 1) a quest’ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”. Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Dato atto che l’Autorità, considerato l’impatto organizzativo di queste nuove indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione, nonché delle nuove modalità di pubblicazione, ha precisato che “il pieno raggiungimento dell’obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento”;

Ritenuto, in osservanza del principio di gradualità e progressivo miglioramento, di fissare il termine di attuazione della nuova disciplina al 31.12.2024.

Preso atto che la novità più rilevante consiste nel fatto che le pubblicazioni di dati, atti e informazioni sui contratti pubblici per finalità di trasparenza debbono essere organizzate in modo tale da consentire la consultazione per ogni singola procedura di tutti gli atti della catena procedimentale, dall’avvio della gara al collaudo, e non necessariamente più in ordine cronologico di adozione;

Il metodo seguito per la predisposizione del seguente piano è stato il seguente:

- analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione.
- Individuazione delle misure obbligatorie ed ulteriori per contrastare la corruzione

Il Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha proceduto a riesaminare le aree a rischio di corruzione, di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012, ove necessario analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio, in vista del graduale aggiornamento alla luce degli aggiornamenti al PNA sopra citati.

Al fine di individuare le aree di rischio, si è preso atto anche degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione già operanti nel Comune di Partanna e consistenti in meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a detta prevenzione. Tra questi, in particolare, si ritiene utile ricordare:

- l'organigramma del comune e i vari organigrammi di settore dettagliati e analitici che individuano con chiarezza tutti gli addetti, i ruoli e i compiti di ogni ufficio;
- la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali già dall'anno 2009;
- la pubblicità delle gare oltre che in sede di apertura anche per le offerte;
- il rispetto del protocollo di legalità sottoscritto presso la prefettura nella disciplina di tutte le gare.

#### ATTUAZIONE DEL PIANO - SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune.

Tutti i responsabili di P.O., ciascuno per l'area di competenza, partecipano alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo, coinvolgendo anche i dipendenti della propria area.

I responsabili di area e i dipendenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro con il Comune di Partanna.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano è fonte di responsabilità disciplinare.

All'atto dell'assunzione di dipendenti è necessario procedere alla presa d'atto dei contenuti del piano.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, entro trenta giorni dall'approvazione del piano, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e di impegnarsi a darvi esecuzione.

I Responsabili di Area presentano, entro la seconda decade del gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere nell'ambito del settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012 e pubblicata sul sito del Comune di Partanna - Amministrazione trasparente - sezione altri contenuti corruzione.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

Le attività svolte vengono inserite tra i parametri di valutazione della performance. A tal fine nella mappatura dei processi sono stati inseriti gli indicatori generali collegati con il piano degli obiettivi e della performance.

## ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI

Ai fini della valutazione dei rischi sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle varie fasi.

Sono state individuate le seguenti aree di rischio:

## AREA RISCHIO GENERALI

1. Acquisizione e progressione del personale;
2. Area contratti pubblici;
3. Area provvedimenti ampliativi privi di effetto economico;
4. Area provvedimenti ampliativi con effetto economico;
5. Area gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio;
6. Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Area affari legali e contenzioso;
8. Area incarichi e nomine.

## AREE A RISCHIO SPECIFICHE

1. Aree smaltimenti rifiuti;
2. Area pianificazione urbanistica;
3. Area anagrafe e stato civile;
4. Area inconfiribilità e incompatibilità dipendenti;
5. Area verifica permessi e congedi legge 104;
6. Area protocollo atti;
7. Area cimiteriale;
8. Area randagismo.

## MISURAZIONE DEL RISCHIO

La misurazione del rischio corruttivo dei processi a rischio censiti nell'ambito delle aree a rischi generali e speciali è stata effettuata seguendo le indicazioni del PNA 2019, allegato 1 e applicando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso e seguendo, quindi, la metodologia di tipo qualitativo.

## AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO

Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla mappatura dei processi, individuati, nell'ambito delle aree a rischio generali e speciali, nel numero di 45. Di seguito vengono indicate in modo aggregato le azioni che sono state individuate, mentre nelle schede che seguono vengono declinate in modo analitico.

Le misure individuate confluiranno anche negli obiettivi del piano della performance 2023.

- a) Misure di prevenzione di carattere generale - riguardanti tutto il personale.

## FORMAZIONE DI COMMISSIONI, CONFERIMENTO DI INCARICHI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE E IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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

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

All'atto della nomina di una commissione di selezione per l'acquisizione di risorse umane o di commesse il RUP deve acquisire apposita dichiarazione ex art. 46 del D.P.R. 445/2000 da parte dei componenti di non essere mai stati condannati, anche con

sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. I titolari di area sono tenuti a rendere la stessa dichiarazione al Responsabile della prevenzione. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile di area e al Responsabile della Prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Lo stesso obbligo vige nei confronti dei responsabili di area rispetto al responsabile della prevenzione.

Inoltre dovrà essere resa apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013, con le procedure di gara a cui il dipendente prende parte a titolo di componente di gara.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI - INCOMPATIBILITA' PER POSIZIONI DIRIGENZIALI**



All'atto del conferimento di incarichi dirigenziali l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti da incaricare ai sensi di quanto previsto nei capi III e IV (inconferibilità) e V e VI (incompatibilità) del D. Legs. N. 39/2013.

A tal fine l'atto di nomina deve contenere l'obbligo di dichiarazione ex art. 46 del D.P.R. 445/2000 da parte dell'incaricato di non trovarsi in nessuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. legs. 39/2013. In presenza di una causa di inconferibilità l'atto di conferimento dell'incarico è nullo e a carico dell'organo che ha conferito l'incarico nullo è applicata la sanzione di cui all'art. 18 del D. legs. N. 39/2013.

Al fine della verifica della sussistenza di eventuali cause di inconferibilità il responsabile della prevenzione procederà al controllo delle dichiarazioni rese tramite l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti relativo al tribunale di competenza del Comune oltre che di residenza del soggetto incaricato. Nel caso in cui venga riscontrata una causa di inconferibilità o incompatibilità il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione all'interessato, il quale in caso di inconferibilità , previo contraddittorio, deve essere rimosso, in caso di incompatibilità avrà giorni 15 per rimuovere la causa di incompatibilità.

## REGOLAMENTAZIONE INCARICHI ESTERNI

Al fine di rendere maggiormente trasparente la procedura di autorizzazione ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni verrà adottato apposito regolamento.

Nelle more della regolamentazione, in ogni caso, l'autorizzazione degli incarichi esterni è subordinata al rispetto del seguente procedimento.

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal dirigente della struttura presso cui opera il dipendente.

Per i responsabili di P.O.. sono disposti dal segretario generale, previa intesa con il sindaco, mentre il segretario generale è autorizzato dal sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previste norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e

distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

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

#### ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage-revolving doors)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. legs. N. 165 del 2001 il presente piano stabilisce che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto presso i destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Dovrà essere previsto, altresì, il divieto per il dipendente di qualunque forma di collaborazione anche con soggetti economici partecipati o controllati dal comune;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti di cui sopra.

In tal modo si prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti, infatti i dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente non possono svolgere, nei 3 anni successivi alla

cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della PA (anche se in pensione). Il presente divieto si applica sia al responsabile del procedimento che del provvedimento finale ma anche a tutti coloro i quali hanno partecipato al procedimento.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le PA per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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

Il dirigenti in servizio presso il Comune di Partanna, con cadenza annuale, dovranno presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del responsabile dell'anticorruzione adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative.

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

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato a tutti i dipendenti del Comune svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

#### TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o

contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-b/s delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art.

1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Nelle more che l'ente si doti di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, la tutela del whistleblower è assicurata dal RPCT acquisendo le segnalazioni di illecito in busta chiusa, senza indicazione del mittente.

2 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico

contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

-consenso del segnalante;

-la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

-la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

3 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il

Responsabile di Settore valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

4 - sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

## CONTROLLO DELLA DECISIONE

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali. Le deliberazioni sono, inoltre, pubblicate sul sito internet istituzionale, nell'apposita sezione, ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 22/2008, come modificato dall'art. 6 della legge regionale 11/2015. Le delibere della giunta e del consiglio comunale rese immediatamente esecutive, sono pubblicate entro tre giorni lavorativi dall'approvazione.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.7/2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.



Il sistema di monitoraggio dell'attuazione ed efficacia delle misure anticorruzione si integra con il sistema del controllo di regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti amministrativi di competenza dirigenziale pertinenti alle aree di rischio di cui al piano anticorruzione. Infatti in sede di controllo interno è stata predisposta un'apposita scheda che richiama l'osservanza delle misure anticorruzione previste dal piano e riconducibili al provvedimento esaminato dall'organo di Audit.

Individuazione del gestore delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni antiriciclaggio alla UIF (Unità di informazione finanziaria presso la Banda d'Italia)

Il comune di Partanna procede all'individuazione del gestore delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni antiriciclaggio alla UIF (Unità di informazione finanziaria presso la Banda d'Italia) nella persona del Responsabile pro tempore del Settore Servizi Finanziari.

#### MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Ogni responsabile di servizio dovrà fornire, ogni sei mesi, al responsabile prevenzione corruzione, le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- a) Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- b) Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo
- c) Eventuale nomina di commissari ad acta
- d) Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali

Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- a) Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013

- b) Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013
- c) Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013

### ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA)

La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dirigenti, i funzionari e i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative.

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata

- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

Anche in assenza delle suddette condizioni, i responsabili di p.o. e i funzionari destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo tra tre e cinque anni, salvaguardando l'efficienza e la funzionalità degli uffici, nel rispetto della loro piena funzionalità.

A suddetto fine, ogni Responsabile di AREA comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo a ogni settore, ovvero, le ragioni in forza delle quali ritiene di non procedere.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo o funzione considerati a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Il Responsabile del servizio personale predispone la mappatura delle posizioni ricoperte dai responsabili di AREA con i dati di cui al comma precedente e lo sottopone al responsabile della prevenzione ed al sindaco per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

Ove fosse impossibile operare la rotazione, il responsabile del personale e il sindaco, di concerto con il segretario generale riguardo ai responsabili di area, redigeranno apposito verbale, da porre agli atti, nel quale devono spiegare le ragioni che la impediscono.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'ente ha elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

## RICORSO ALL'ARBITRATO

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato.

Di seguito le n. 45 schede relative alla mappatura dei processi e alle misure di prevenzione dei rischi.

**AREA RISCHIO GENERALE**

**Sotto Area Affari Legali e contenzioso**

**SCHEMA N. 01**

|   |
|---|
| <b>Processo: Transazioni</b>  |
| <b>Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = BASSO</b> |

|   | <b>Fasi/Azioni</b>   | <b>Eventi rischiosi</b>                              | <b>Misure obbligatorie<br/>abbinate all'evento<br/>(*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate<br/>all'evento</b>  | <b>Ufficio<br/>Responsabile</b> | <b>Indicatori<br/>da valutare quale<br/>performance unitamente<br/>alla misure messe in atto</b> |
|---|----------------------|--|--|--|---------------------------------|--|
| 1 | Proposte transattive | Proposta coordinata al fine di ottenere agevolazioni | 1-2-4 – 11   | Semplificazione della regolamentazione e trasparenza delle procedure – Standardizzazione delle procedure per fattispecie analoghe – Pubblicazione elenco transazioni concluse durante l'anno con indicazione dei soggetti interessati, delle somme richieste e degli importi concordati – Dichiarazione scritta del personale addetto di assenza di conflitto di interesse anche potenziale. | Responsabile del Procedimento   | Controllo a campione del 15% delle transazioni concluse.   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area – INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DIPENDENTI**

**SCHEMA N. 02**

|  |
|--|
| <b>Processo: Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi</b>          |
| <b>Indice di rischio: Probabilità BASSO/ALTO X Impatto BASSO = BASSO</b> |

|   | Fasi/Azioni                     | Eventi rischiosi                    | Misure obbligatorie abbinate all'evento (*) | Misure ulteriori abbinate all'evento   | Ufficio - Responsabile                                | Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto |
|---|---------------------------------|-------------------------------------|---|--|---|---|
| 1 | Autorizzazione all'incarico     | Discrezionalità nell'autorizzazione | 1-2-5<br>Regolamento                        | Verifica curricula e competenze<br>Adozione regolamento per l'autorizzazione degli incarichi | Dirigente – Responsabile<br>Prevenzione<br>Corruzione | Esame del 100% dei casi autorizzati   |
| 2 | Comunicazione all'ufficio       | Mancato inserimento dei dati        | 1-2   | Pubblicazione sul sito internet su Amministrazione Trasparente della data di inserimento     | Responsabile del Servizio                             |   |
| 3 | Comunicazione compenso ricevuto | Mancata comunicazione               | 1-2-8                                       | Richiedere al committente se erogato compensi  | Responsabile del Servizio                             | Esame a campione per almeno il 20% delle autorizzazioni                       |
| 4 | Applicazione sanzioni se dovute | Discrezionalità                     | 1-2-8                                       | Pubblicazione elenco violazioni accertate  | Dirigente   |   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**

**Sotto Area – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEMA N. 03**

|  |
|--|
| <b>Processo: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b> |
| <b>Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO</b>                    |

|   | <b>Fasi/Azioni</b>          | <b>Eventi rischiosi</b>              | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b> | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|--|---|-------------------------------|--|
| 1 | Contestazione dell'addebito | Mancata attivazione del procedimento | 2 - 10   |   | P.O.                          | Numero contestazioni nell'anno   |
| 2 | Audizione del dipendente    | Scadenza del termine                 | 2 - 11   | Controllo sulle contestazioni e audizioni   | Nucleo di valutazione         | 100% dei casi  |
| 3 | Applicazione sanzione       | Sanzione inadeguata                  | 2 - 11   |   | Nucleo di valutazione         | 100% dei casi  |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE**

**SCHEMA N. 04**

**Processo: Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.**

**Indice di rischio: Probabilità BASSO/MEDIO/ALTO X Impatto BASSO = BASSO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>               | <b>Eventi rischiosi</b>                               | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>   | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|----------------------------------|---|--|---|-------------------------------|--|
| 1 | Predisposizione bando            | Discrezionalità nella richiesta dei requisiti         | 1-2  | Regolamento dei concorsi approvato con delibera di G.M. n. 148 del 09/04/2010   | Responsabile del Servizio     |  |
| 2 | Pubblicazione bando              | Scarsa pubblicità                                     | 1  | Pubblicizzare il bando per almeno 15 giorni sul sito istituzionale dell'Ente e su almeno altri 10 siti istituzionali di Amministrazioni Pubbliche | Responsabile del Servizio     | Verificare presso le P.A. che il bando sia stato pubblicato                          |
| 3 | Esame titoli e dichiarazioni     | Disomogeneità delle valutazioni                       | 1-4  | Creazione di griglie per la valutazione   | Dirigente                     |  |
| 4 | Redazione prove scritte ed orali | Violazione del principio di segretezza e riservatezza | 1-4  | La redazione del testo deve essere redatta da terzi   | Dirigente                     |  |
| 5 | Formulazione domande             | Violazione del principio di segretezza e riservatezza | 1-2-10   | Redazione di un numero triplo di domande dalle quali far sorteggiare al candidato   | Commissione                   | Controllo del 100% delle domande   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni Dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO SPECIFICA**  
**Sotto Area - PROTOCOLLO ATTI**

**SCHEMA N. 05**

|   |
|---|
| <b>Processo: PROTOCOLLO ATTI</b>  |
| <b>Indice di rischio: Probabilità BASSO/MEDIO X Impatto BASSO = BASSO</b> |

|   | Fasi/Azioni                   | Eventi rischiosi                       | Misure obbligatorie abbinare all'evento (*) | Misure ulteriori abbinare all'evento                                       | Ufficio -Responsabile       | Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto |
|---|-------------------------------|--|---|--|-----------------------------|---|
| 1 | Consegna atti al protocollo   | Non viene protocollato l'atto          | 1-2-3-10                                    | Prevedere con sistema anche on-line per ricercare ricevuta al presentatore | Responsabile del protocollo | Acquisire informazioni dai Dirigenti se sono pervenuti atti non protocollati  |
| 2 | Protocollo atti               | Violazione della privacy               | 1-2   | Inserire in busta chiusa atti particolarmente sensibili                    | Responsabile del protocollo | Esame documenti pervenuti   |
| 3 | Trasmissione atti all'ufficio | Trasmissione a soggetti non competenti | 1-2   |  | Dirigenti                   | Esame documenti pervenuti   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**SCHEMA N. 06**

**Processo: RILASCIO CARTE D'IDENTITA'**

**Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>                                | <b>Eventi rischiosi</b>                            | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b> | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|---|--|--|---|-------------------------------|--|
| 1 | Accertamento dei requisiti del richiedente        | Omissione di accertamento dei requisiti            | 1 -2-4-11  | Controllo a campione                        | Responsabile Procedimento     | Controllo a campione del 10%   |
| 2 | Sottoscrizione della carta di identità            | Falsa sottoscrizione                               | 1 -2-4-11  | Firma apposta davanti il funzionario        | Responsabile Procedimento     | Controllo a campione del 10%   |
| 3 | Pagamento dei diritti per rilascio carta identità | Richiesta di pagamento superiore a quanto previsto | 1 -2-4-11  | Rilascio ricevuta di pagamento              | Responsabile Procedimento     | Verifica trimestrale tra le bollette e gli incassi                                   |
| 4 | Rilascio carta d'identità                         | Rilascio a soggetti non aventi diritto             | 1 -2-4-11  | Controllo a campione                        | Responsabile Procedimento     | Controllo a campione del 10%   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**SCHEMA N. 07**

|  |
|--|
| <b>Processo: TRASFERIMENTO DI RESIDENZA</b>                              |
| <b>Indice di rischio: Probabilità BASSO/MDIO X Impatto BASSO = BASSO</b> |

|   | Fasi/Azioni                           | Eventi rischiosi   | Misure obbligatorie abbinate all'evento (*) | Misure ulteriori abbinate all'evento                        | Ufficio - Responsabile | Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto |
|---|---------------------------------------|--|---|---|------------------------|---|
| 1 | Richiesta dell'avente diritto         | Residenza fittizia   | 2-3-4-10-11-13                              | Check list redatta secondo norme e circolari                | Anagrafe               | Entro 60 giorni dall'approvazione del PTPC                                    |
| 2 | Controllo dei requisiti               | Eccessiva discrezionalità o mancanza di controllo da parte del dipendente. | 2-3-4-10-11-13                              | -----   | Anagrafe               |   |
| 3 | Accertamento della Polizia Municipale | Mancata trasmissione della pratica alla Polizia Municipale                 | 2-3-4-10-11-13                              | Controllo a campione da parte del capo ufficio responsabile | Polizia Municipale     | Controllo a campione del 10%  |
| 4 | Residenza acquisita                   | Fare decorrere i termini previsti (45 giorni)                              | 2-3-4-10-11-13                              | Controllo a campione  | Anagrafe               | Controllo a campione del 10%  |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**SCHEDA N. 8**

**Processo: RILASCIO CITTADINANZA ITALIANA al compimento del 18° anno di età per i nati in Italia che vi risiedono ininterrottamente dalla nascita.**

**Indice di rischio: Probabilità BASSO/ALTO X Impatto BASSO = BASSO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>                        | <b>Eventi rischiosi</b>                              | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>                   | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|---|--|--|---|-------------------------------|--|
| 1 | Richiesta documenti comprovanti requisiti | Produzione di documenti inferiori a quelli necessari | 2-3-4-11   | Redazione di una Check list dei documenti da produrre         | Ufficio Cittadinanza          | Entro 60 giorni dall'approvazione del PTPC   |
| 2 | Accertamento d'ufficio dei requisiti      | Non viene effettuato un corretto accertamento        | 2-3-4-11   | Istruttoria sottoscritta da almeno due dipendenti             | Ufficio Cittadinanza          | Controllo a campione almeno del 70%  |
| 3 | Formazione dell'atto                      | Rilascio illegittimo                                 | 2-3-4-11   | Apposizione del visto da parte del responsabile del servizio. | Ufficio Cittadinanza          | Controllo a campione almeno del 70%  |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 9**

|   |
|---|
| <b>Processo: MENSA SCOLASTICA</b>                                   |
| <b>Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = BASSO</b> |

|   | <b>Fasi/Azioni</b>                    | <b>Eventi rischiosi</b>   | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>  | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|---------------------------------------|---|--|--|-------------------------------|--|
| 1 | Mensa scolastica acquisto ticket      | Scarso controllo dei requisiti dichiarati   | 1-2  | Controlli periodici mensili su campione 20% entro 30 giorni dall' erogazione dei tickets | Pubblica Istruzione           | Percentuale di esenzioni sul totale pasti  |
| 2 | Erogazione pasti da parte della ditta | Conformità dei pasti a quelli stabiliti dal capitolato allegato al bando di gara e qualità dei pasti. | 1-2  | N 4 controlli per anno scolastico  | Pubblica Istruzione           | Percentuale annuale di lamentele delle famiglie                                      |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEMA N. 10**

**Processo: ALLOGGI POPOLARI**

**Indice di rischio: Probabilità BASSO/ALTO X Impatto BASSO = BASSO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>  | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>                                     | <b>Ufficio - Responsabil e</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|---|--|--|---|--------------------------------|--|
| 1 | Approvazione graduatorie generali secondo i criteri e modalità prescritte dalla legge | Scarso controllo dei requisiti dichiarati<br>Disomogeneità nelle valutazioni   | 1-2  | Puntuale verifiche documentali<br>Attività di monitoraggio su quanto dichiarato | Alloggi Popolari               | Accessibilità agli atti  |
| 2 | Assegnazione alloggi  | Omissioni doveri d'ufficio si omettono alcune fase di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi                                   | 1-2  | Controlli periodici trimestrali su campione 20%                                 | Alloggi Popolari               | Percentuale annuale di assegnazioni alloggi  |
| 3 | Cambio alloggi  | Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti si accelera e ritarda l'adozione di un provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati | 1-2  | Controlli periodici trimestrali su campione 20%                                 | Alloggi Popolari               | Percentuale annuale di cambio alloggi  |
| 4 | Occupazione abusiva alloggi   | Omissioni doveri d'ufficio   | 1-2  | Controlli a tappeto   | Alloggi popolari               | Percentuale annuale di occupazione abusiva alloggi                                   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**  
**(verranno inseriti i rischi del nuovo piano anticorruzione)**

**SCHEMA N. 11**

|   |
|---|
| <b>Processo: ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA</b>                         |
| <b>Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = MEDIO</b> |

|   | Fasi/Azioni                       | Eventi rischiosi  | Misure obbligatorie abbinate all'evento (*) | Misure ulteriori abbinate all'evento                           | Ufficio - Responsabile    | Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto                             |
|---|-----------------------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | Presentazione del progetto o DIA  | Documentazione non conforme alla norma  | 1-2-4                                       | CEAK list dei documenti da controllare                         | Dirigente                 | Compilare o aggiornare CEAK list entro 60 gg. dall'approvazione del Piano                                 |
| 2 | Esame documenti e/o dichiarazioni | Interpretazione distorta dei requisiti in ottica di favorire o danneggiare in destinatari dei provvedimenti | 1-2-4                                       | Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti in apposito elenco | Responsabile del Servizio | Pubblicare almeno il 70% degli esiti  |
| 3 | Rilascio concessione e/o assenso  | Abuso nella procedura al fine di agevolare il destinatario e mancato rispetto dell'ordine cronologico       | 1-2-10-11-13                                |  | Dirigente                 | Acquisto strumenti informatici con utilizzo 20% Fondo incentivi ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016. |
| 4 | Trascrizione                      | Mancata trascrizione  | 1 - 2                                       | Pubblicazione trascrizione nell'elenco di cui alla gara.       | Responsabile del Servizio | Pubblicare almeno l'80% degli atti  |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEDA N. 12**

**Processo: DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA', SCIA e CIA**

**Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = MEDIO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>                       | <b>Eventi rischiosi</b>   | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>                    | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|
| 1 | Trasmissione on-line dei documenti       | Carenza di documentazione   | 1-2  | Creazione di Check list di controllo                           | SUAP                          | Compilare e aggiornare check list entro 60 gg. dall'approvazione del PTPC            |
| 2 | Esame documenti e/o dichiarazioni        | Interpretazione distorta dei requisiti in ottica di favorire o danneggiare in destinatari dei provvedimenti | 1-2-4  | Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti in apposito elenco | Responsabile del Servizio     | Pubblicare almeno il 70% degli esiti   |
| 3 | Provvedimento autorizzativo o di diniego | Disomogeneità nella valutazione   | 1 -2 -10 - 11                                      |  | Dirigente                     | Numero autorizzazioni su numero istanze presentate                                   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area CIMITERIALI**

**SCHEDA N. 13**

|   |
|---|
| <b>Processo: ATTIVITA' INERENTI I SERVIZI CIMITERIALI</b>           |
| <b>Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO</b> |

|   | <b>Fasi/Azioni</b>          | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure obbligatorie abbinata all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinata all'evento</b>                      | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>        |
|---|-----------------------------|--|--|--|-------------------------------|---|
| 1 | Assegnazioni aree o loculi  | Mancato rispetto dell'ordine cronologico                         | 1-4<br>Regolamento cimiteriale                     | Procedura informatizzata per la gestione delle richieste         | Responsabile del servizio     | Compilare elenco alla data del 31/12/2022 e pubblicarlo sul sito nel rispetto della privacy |
| 2 | Stipula contratto o rinnovo | Intestazione del contratto avviene a soggetto non avente diritto | 1-4  | Controllo del titolo e dello stato di famiglia dell'intestatario | Responsabile del servizio     | Controllo a campione del 10% su anno 2022   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

**SCHEMA N. 14**

**Processo: RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA**

**Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>                  | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>                                    | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|-------------------------------------|--|--|--|-------------------------------|--|
| 1 | Istanza con allegata documentazione | Mancanza di documentazione o privo di bolli o tributi comunali | 1- 2- 4- 11  | Check list dei documenti da presentare   | Responsabile del servizio     | Compilare e aggiornare Check list entro 60 gg dall'approvazione del PTPC             |
| 2 | Esame documentazione                | Discrezionalità nell'esame dei documenti                       | 1 -2   | Verifica eventuali dichiarazioni   | Responsabile del servizio     | Esame del 30% sui diritti di segreteria riscossi.                                    |
| 3 | Rilascio certificazione             | Superare i termini dei 30 giorni                               | 2-4  | Monitoraggio periodico sul rispetto dei termini dell'evasione del procedimento | Responsabile del servizio     | Controllo sul 30% delle istanze presentate   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA**  
**(verranno inseriti i rischi del nuovo piano anticorruzione)**

**SCHEDA N. 15**

|   |
|---|
| <b>Processo: APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI</b>                       |
| <b>Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = MEDIO</b> |

|   | Fasi/Azioni                                 | Eventi rischiosi                                | Misure obbligatorie abbinate all'evento (*) | Misure ulteriori abbinate all'evento   | Ufficio - Responsabile    | Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto |
|---|---|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | Presentazione piano                         | Documentazione difforme al piano                | 1-4-11                                      | Pubblicazione delle proposte sul sito del Comune   | Responsabile del Servizio |   |
| 2 | Verifica opere di urbanizzazione a scomputo | Esenzione degli oneri di urbanizzazione         | 1-2-4-10                                    | Predisposizione di schemi standard di convenzione contenente le opere di urbanizzazione a scomputo | Responsabile del Servizio | Controllo computo metrico e quantificazione degli oneri                       |
| 3 | Predisposizione proposta per il C.C.        | Attestazione delle conformità al piano          | 1 - 2                                       | Sottoscrizione degli atti da parte di più responsabili   | Responsabile del Servizio | Controllo del 100%  |
| 4 | Pubblicazione albo pretorio on-line         | Omessa pubblicazione sulla GURS se obbligatoria | 1 - 2                                       |  | Responsabile del Servizio | Controllo a campione  |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA**  
**(verranno inseriti i rischi del nuovo piano anticorruzione)**

**SCHEMA N. 16**

|   |
|---|
| <b>Processo: REVISIONE AL PIANO REGOLATORE</b>                      |
| <b>Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = MEDIO</b> |

|   | Fasi/Azioni   | Eventi rischiosi                                       | Misure obbligatorie abbinate all'evento (*) | Misure ulteriori abbinate all'evento  | Ufficio - Responsabile    | Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto  |
|---|---|--|---|---|---------------------------|--|
| 1 | Predisposizione direttive da parte dell'ufficio da sottoporre al Consiglio Comunale | Ampliamento eccessivo della fascia urbana              | 1   | Pubblicazione della proposta di variante  | Responsabile del Servizio |  |
| 2 | Esame proposta dal CCP  | Inserimento di aree in zone ai fini speculativi        | 1 -13                                       | Adozione criteri di individuazione aree   | Responsabile del Servizio |  |
| 3 | Approvazione in C.C. delle direttive  | Concordare con soggetti privati pianificazioni ad hoc. | 1   | Pubblicare le direttive in maniera integrale all'albo e sui siti di informazione    | Responsabile del Servizio |  |
| 4 | Predisposizione progetto di massima   | Modifiche di aree ai fini di interessi personali       | 1 - 4                                       | Controllo a campione delle aree modificate  | Responsabile del Servizio | Verifica catastale del 5% delle aree modificate                                |
| 5 | Approvazione in Consiglio   | Ritardo nell'approvazione dell'atto                    | 1 - 4                                       |   | Dirigente                 | Verifica delle procedure   |
| 6 | Pubblicazione progetto di massima   | Carenza di pubblicità                                  | 1 - 4                                       | Pubblicare all'albo e con manifesti nel territorio e informazioni ai network locali |                           | Indicazione dei siti e spazi pubblici dove è stata effettuata la pubblicazione |
| 7 | Osservazioni da parte dei cittadini   | Osservazioni finalizzate al cambio di destinazione     | 1 - 4                                       |   |                           |  |
| 8 | Esame osservazioni da parte del Consiglio comunale                                  | Eccessiva discrezionalità                              | 1 - 4                                       | Direttiva su probabili interessi privati  | Responsabile del Servizio | Verifica dell'iter   |
| 9 | Pubblicazione progetto definitivo   | Carenza di pubblicità                                  | 1 - 4                                       | Pubblicare all'albo e con manifesti nel territorio e informazioni ai network locali | Responsabile del Servizio | Indicazione dei siti e spazi pubblici dove è stata effettuata la pubblicazione |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
Sotto Area **CONTRATTI PUBBLICI**

SCHEMA N. 17

**Processo: UFFICIO ACQUISTI PER FORNITURE E SERVIZI PER UFFICIO.**

**Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>   | <b>Eventi rischiosi</b>         | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b> | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|--|---------------------------------|--|---|-------------------------------|--|
| 1 | Trasmissione elenco beni da acquistare                                   | Acquisti frazionati             | 1 – 2<br>Direttive del C.C.                        | Direttive da parte del Dirigente            | Responsabile del servizio     | Ciascuna P.O. trasmette la richiesta al Dirigente                                    |
| 2 | Predisposizione lettere di invito  | Si procede a trattativa privata | 1 – 2  | Redazione di capitolati standard            | Ufficio acquisti di Settore   | Entro il 31/08/2022  |
| 3 | Seguire la procedura per forniture in economia indicate nella scheda 24. |                                 |  |   |                               |  |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 18**

|  |
|--|
| <b>Processo: APPROVAZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE OPERE PUBBLICHE SERVIZI E FORNITURE</b> |
| <b>Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO</b>                        |

|   | <b>Fasi/Azioni</b>                 | <b>Eventi rischiosi</b>   | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>   | <b>Ufficio - Responsabile</b>               | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>   |
|---|------------------------------------|---|--|---|---|--|
| 1 | Definizione del fabbisogno         | Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione | 1-2-4-7-10-12-13                                   | Predisposizione di una direttiva da parte dell'organo politico da inserire nel DUP  | Dirigente ragioneria e responsabile del Dup | Entro la prima decade di luglio di ogni anno   |
| 2 | Approvazione delibera di G.M.      | Scarsa pubblicità   | 1-4-13   | Consentire entro la prima decade del mese di luglio di ogni anno agli organi di indirizzo politico di conoscere la programmazione del Piano al fine di proporre osservazioni. . | Responsabile del procedimento               | 20 giorni prima dell'approvazione della delibera di GM che lo approva 45 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio |
| 3 | Pubblicazione per 30 gg.           |   | 1 - 13   |   | Responsabile del procedimento               | Verifica successiva della pubblicità effettuata  |
| 5 | Aggiunta di nuove opere            | Inserimento di un'opera senza procedere ad una nuova adeguata pubblicità  | 1 - 2  | Pubblicizzare eventuali inserimenti di nuove opere  |   | Verifica successiva della pubblicità effettuata  |
|   | <b>Fasi/Azioni</b>                 | <b>Eventi rischiosi</b>   | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>   | <b>Ufficio - Responsabile</b>               | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>   |
| 6 | Approvazione in Consiglio Comunale | Non viene inserita la programmazione nel sito   | 1-4-5-   | Utilizzo di preavvisi di preinformazione all'Albo Pretorio  | Dirigente                                   | Cda effettuare entro i 60 dall'approvazione del C.C.   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

SCHEMA N. 19

|   |
|---|
| <b>Processo: PROGETTAZIONE DELLA GARA A RIBASSO O OEPV</b>        |
| <b>Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto ALTO = ALTO</b> |

|   | Fasi/Azioni  | Eventi rischiosi   | Misure obbligatorie abbinate all'evento (*) | Misure ulteriori abbinate all'evento  | Ufficio Responsabile      | Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto |
|---|--|--|---|---|---------------------------|---|
| 1 | Nomina RUP   | Incompetenza del dipendente  | 1 - 2 - 4 - 11                              | Verifica del possesso dei requisiti   | Responsabile del Servizio |   |
| 2 | Determinazione dell'importo del contratto                                    | Mantenere l'importo sotto soglia per evitare la procedura di gara                                      | 1 - 2 - 4 - 11                              | Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto dettagliando nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. | Responsabile del Servizio |   |
| 3 | Definizione delle specifiche tecniche  | Fuga di notizie verso alcuni operatori economici   | 2 - 3 - 4                                   | Dichiarazione dipendente di assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.  | Responsabile del Servizio |   |
|   | Fasi/Azioni  | Eventi rischiosi   | Misure obbligatorie abbinate all'evento (*) | Misure ulteriori abbinate all'evento  | Ufficio Responsabile      | Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto |
| 4 | Scelta della procedura di aggiudicazione (base d'asta o procedura negoziata) | Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzati ad agevolare determinati concorrenti. | 1 - 2 - 3                                   | Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.   | Responsabile del Servizio | Controllo a campione sul numero di procedure negoziate ogni 6 mesi            |

|   |   |   |           |  |                           |  |
|---|---|---|-----------|--|---------------------------|--|
| 5 | Definizione chiara clausole contrattuali                  | Disincentivare la partecipazione alla gara con clausole contrattuali vaghe o vessatorie | 1- 2 - 3  | Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta. | Responsabile del Servizio |  |
| 6 | Scelta criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi | Favorire determinati operatori economici  | 1 – 2 - 3 | Predisposizione di pesi ponderati all'offerta tecnica e all'offerta economica quanto più effettivamente possibile. | Responsabile del Servizio |  |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
Sotto Area **CONTRATTI PUBBLICI**

SCHEDA N. 20

| <b>Processo: SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>                           |   |   |  |   |                               |  |
|---|---|---|--|---|-------------------------------|--|
| <b>Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO</b> |   |   |  |   |                               |  |
|   | <b>Fasi/Azioni</b>                                  | <b>Eventi rischiosi</b>   | <b>Misure obbligatorie abbinare all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinare all'evento</b>   | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
| 1   | Publicazione bando                                  | Publicità del bando con termini inferiori previsti dal codice dei contratti.    | 1 – 2 – 10 - 12                                    | Publicazione del bando con accessibilità on-line della documentazione i gara.<br>Publicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.  | Responsabile di servizio      | Verifica del 30% dei termini dei bandi   |
| 2   | Fissazione termini per la ricezione delle offerte   | Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto di bando        | 1 – 2 - 11   | Direttiva/linee guida interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte, almeno 15 giorni superiore secondo la disciplina del Codice dei Contratti.                  | Responsabile di servizio      | Verifica del 30% dei termini dei bandi   |
|   | <b>Fasi/Azioni</b>                                  | <b>Eventi rischiosi</b>   | <b>Misure obbligatorie abbinare all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinare all'evento</b>   | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
| 3   | Trattamento e custodia della documentazione di gara | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara                          | 4 - 10   | Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive.   | Responsabile di servizio      | Verifica del 70% degli atti di gara  |
| 4   | Nomina della Commissione di gara                    | Nomina di Commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari. | 1 – 2 – 4 - 9                                      | Per le OEPV ad asta pubblica la commissione è nominata con sorteggio dall'UREGA. Per le offerte in economia è opportuno adottare un apposito regolamento. <b>Acquisire</b> dichiarazione ex art. 46 del D.P.R. 445/2000 | Responsabile di servizio      |  |

|   |  |  |               |   |   |  |
|---|--|--|---------------|---|---|--|
|   |  |  |               | da parte dei componenti di non essere mai stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013, con le procedure di gara. |   |  |
| 5 | Gestione delle sedute di gara                              | Numero elevato di sedute   | 2             | -----   | Responsabile di servizio                        | Confronto con gare dello stesso genere espletate negli anni precedenti |
| 6 | Verifica dei requisiti di partecipazione                   | Requisiti non rispondenti al bando   | 1             | Check list di controllo requisiti   | Responsabile di servizio                        |  |
| 7 | Valutazione delle offerte e verifica delle offerte anomale | Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi. Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta. | 1 – 2 – 4 – 9 | Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.  | Commissione di gara<br>Responsabile di servizio |  |
| 8 | Aggiudicazione provvisoria della gara                      | Alto numero di concorrenti esclusi con conseguente presenza di reclami o ricorsi.  | 1 – 2 – 4     | Accertamento dei requisiti dichiarati su un campione del 10%.   | Commissione di gara<br>Responsabile di servizio | Confronto fra numero partecipanti ed esclusi                           |
| 9 | Annullamento della gara                                    | Favorire altre ditte concorrenti   | 1 – 2 – 10    | Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca.   | Commissione di gara<br>Responsabile di servizio | -----  |

|    |   |  |       |  |                      |  |
|----|---|--|-------|--|----------------------|--|
| 10 | Gestione di elenchi o albi di operatori economici | Mancato inserimento nell'albo di operatore richiedente | 1 - 2 | Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi, al fine di accertare la massima apertura del mercato | Dirigente di Settore | Valutazione rapporto tra numero di operatori economici aggiudicatari in due anni contigui e numero totale di soggetti aggiudicatari riferiti sempre ai due anni. |
|----|---|--|-------|--|----------------------|--|

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

SCHEDA N. 21

**Processo: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**

**Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>  | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>  | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|---|--|--|--|-------------------------------|--|
| 1 | Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto  | Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti o favorire operatore economico che segue in graduatoria.            | 2 - 4 - 7 - 12                                     | Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione. | Responsabile di servizio      |  |
| 2 | Effettuazione delle comunicazioni per l'aggiudicazione gara | Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. | 1 - 2 - 4  | Check List di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice.   | Responsabile di servizio      | Controllo a campione sul 10% delle aggiudicazioni                                    |
| 3 | Le esclusioni e le aggiudicazioni                           | Non corretto operato che porta alla presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti   | 1 - 2 - 4  | Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione (entro non oltre 10gg)  | Responsabile di servizio      |  |
|   | <b>Fasi/Azioni</b>  | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>  | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
| 4 | Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva              | Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto  | 1 - 2 - 4 - 7                                      | Formalizzazione e pubblicazione, da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara, di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità                                | Responsabile di servizio      |  |

|   |                       |   |                   |   |                      |   |
|---|-----------------------|---|-------------------|---|----------------------|---|
|   |                       |   |                   | con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata                                    |                      |   |
| 5 | Stipula del contratto | Immotivato ritardo nella stipula del contratto che può indurre all'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.<br>Mancata stipula del contratto in forma pubblica per ottenere vantaggi. | 1 -2 -4 7 -<br>12 | Rispetto dei termini di stipula dopo 35 giorni dal provvedimento di aggiudicazione definitiva | Dirigente di Settore | Controllo 100% sugli affidamenti superiori a € 25.000 |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

SCHEDA N. 22

| <b>Processo: ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>                           |                                  |  |  |   |                               |   |
|---|----------------------------------|--|--|---|-------------------------------|---|
| <b>Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto MEDIO = MEDIO</b> |                                  |  |  |   |                               |   |
|   | <b>Fasi/Azioni</b>               | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>   | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>                                      |
| 1   | Approvazione varianti            | Introduzione di varianti sostanziali con lo scopo di ulteriore ribasso d'asta.   | 1 – 2 – 4  | Direttiva interna che disciplini le varianti autorizzabili al di fuori dei casi previsti dalla normativa, quali normali varianti. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.  | Dirigente di Settore          | Verifica ogni semestre numero affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati. |
| 2   | Autorizzazione al subappalto     | Autorizzazione a ditte che hanno partecipato alla gara. Mancanza di requisiti nelle ditte subappaltate. Nolo e fornitura di materiale sempre allo stesso operatore economico. Imposizione nell'assunzione di manodopera. | 1 – 2 – 4  | Obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione al subappalto. Verifica sul sito Ministeriale che la ditta è in possesso dei requisiti. Rispetto quanto indicato nel PTPC all'art. 7 | Dirigente di Settore          |   |
|   | <b>Fasi/Azioni</b>               | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>   | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>                                      |
| 3   | Verifiche in corso di esecuzione | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto  | 1 – 2 – 4  | Check List relative alla verifica ai tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettersi al RPC.   | Dirigente di Settore          | Verifica rapporto tra numero di affidamenti interessati da proroghe e numero complessivo di affidamenti                   |

|   |  |   |           |  |                      |   |
|---|--|---|-----------|--|----------------------|---|
| 4 | Predisposizione piano di sicurezza e coordinamento | Assenza del piano di sicurezza e coordinamento  | 1 – 2 – 4 | Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI). | Dirigente di Settore | Controllo del 10% degli affidamenti   |
| 5 | Apposizione di riserve                             | Apporre delle riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi   | 1 – 2 – 4 | -----  | Dirigente di Settore | Adeguate istruttorie dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo |
| 6 | Gestione delle controversie                        | Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. | 1 – 2 – 4 | Direttiva su come gestire le controversie  | Dirigente di Settore |   |
| 7 | Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. | Non accensione di un conto corrente dedicato  | 1 – 2 – 4 | Verifica sulle generalità del titolare del conto corrente  | Dirigente di Settore | Controllo a campione del 30 %   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

SCHEDA N. 23

| <b>Processo: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>                      |   |  |  |   |                               |   |
|---|---|--|--|---|-------------------------------|---|
| <b>Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto MEDIO = MEDIO</b> |   |  |  |   |                               |   |
|   | <b>Fasi/Azioni</b>  | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>   | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>  |
| 1   | Mappare il procedimento di nomina del collaudatore  | Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti | 1 - 2 - 4 - 6 - 8<br>Albo professionisti regionale | Selezione di un numero minimo di professionisti tramite sorteggio dall'albo.                            | Dirigente di Settore          | Predisposizione di sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina per la verifica delle competenze dei collaudatori nominati |
| 2   | Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo e dell'attestato di regolare esecuzione. | Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi d'opera | 2 - 4  | Verificare a seguito rilascio di certificato di collaudo che la prestazione sia effettivamente eseguita | Dirigente di Settore          |   |
|   | <b>Fasi/Azioni</b>  | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>   | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>  |
| 3   | Rendicontazione delle attività connesse ai lavori in economia da parte del RP   | Inadeguata rendicontazione e incompletezza della documentazione inviata dal RP o mancato invio di informazioni al RP               | 2 - 3 - 4  | Check list di controllo della documentazione  | Dirigente di Settore          |   |



|   |   |  |           |   |                      |                                       |
|---|---|--|-----------|---|----------------------|---------------------------------------|
| 4 | Tracciabilità flussi finanziari                       | Elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e del CIG | 2 – 3 – 4 | Obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari                                     | Dirigente di Settore |                                       |
| 5 | Espletamento attività del personale cessato dell'Ente | Utilizzo del proprio ex incarico per fini personali                      | 2 -8      | Attività di monitoraggio e di verifica dei rapporti instaurati nelle fasi successive. | Dirigente di Settore | Verifica da effettuare 2 volte l'anno |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
Sotto Area **CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 24**

|  |
|--|
| <b>Processo: SELEZIONE CONTRAENTE NEI CONTRATTI IN ECONOMIA</b>  |
| <b>Analisi del contesto esterno:</b> E' emerso durante l'attività di controllo degli atti che in alcuni casi sono stati concessi termini ridotti e numerosi affidamenti diretti. |
| <b>Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto ALTO = ALTO</b>  |

|   | <b>Fasi/Azioni</b>   | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>   | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>  |
|---|--|--|--|---|-------------------------------|---|
| 1 | Scelta delle ditte da invitare   | Discrezionalità nella scelta delle ditte   | 1 – 2 – 4 – 12                                     | Utilizzo programma per l'estrazione a sorte dall'elenco delle ditte di fiducia da invitare che non devono essere inferiori a 5.   | Responsabile di Servizio      | Predisposizione direttiva che disciplini la scelta dell'operatore economico   |
| 2 | Fissazione termini per la ricezione delle offerte  | Termini ristretti di presentazione delle istanze di partecipazione                                 | 1 – 2 – 4  | Direttive interne che individuano in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte.   | Responsabile di Servizio      | Verifica 30% delle istanze  |
| 3 | Gestione di elenchi o albi operatori economici   | Mancato inserimento nell'albo di operatore richiedente o mancato aggiornamento albo.               | 1 – 2<br>Regolamento contratti in economia         | Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi, al fine di accertare la massima apertura del mercato                              | Dirigente di Settore          | Verifica aggiornamento dell'albo ai sensi del regolamento   |
| 4 | Acquisto di beni o servizi sotto la soglia di 5.000 euro al di fuori del mercato elettronico | Discrezionalità nella scelta delle ditte con conseguente inosservanza del principio di concorrenza | 1 – 2 – 4  | Istituzione di un registro telematico per i contratti sotto i 5000,00 euro senza ricorso al mercato elettronico – Uso della posta certificata per la commissione e regolarizzazione del contratto | Responsabile del Servizio     | Valutazione rapporto tra numero di operatori economici aggiudicatari in due anni contigui e numero totale di soggetti aggiudicatari riferiti sempre ai due anni |

|   |  |                                      |           |   |                           |  |
|---|--|--------------------------------------|-----------|---|---------------------------|--|
| 5 | Affidamenti diretti di importo superiore a € 1000,00 | Affidamento sempre alle stesse ditte | 1 – 2 – 4 | Verifica convenzioni CONSIP o MEPA.<br>Comunicazione al RPC di tutti gli affidamenti diretti. | Responsabile del Servizio | Valutazione rapporto tra numero di operatori economici aggiudicatari in due anni contigui e numero totale di soggetti aggiudicatari riferiti sempre ai due anni. |
|---|--|--------------------------------------|-----------|---|---------------------------|--|

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEMA N. 25**

|   |
|---|
| <b>Processo: PAGAMENTO FATTURE FORNITORI</b>                        |
| <b>Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO</b> |

|   | Fasi/Azioni                         | Eventi rischiosi                | Misure obbligatorie abbinate all'evento (*) | Misure ulteriori abbinate all'evento                     | Ufficio - Responsabile    | Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|---|--|---------------------------|---|
| 1 | Provvedimento dirigenziale          | Non rispetto dei termini        | 1 – 4                                       | Check list per verifica regolarità                       | Responsabile del Servizio |   |
| 2 | Trasmissione all'Ufficio Ragioneria | Ritardo nella trasmissione      | 1 – 4                                       | Direttive Dirigente                                      | Responsabile del Servizio | Monitoraggio mediante controllo a campione                                    |
| 3 | Emissione mandato di pagamento      | Non rispetto ordine cronologico | 1 – 2                                       | Pubblicazione sul sito internet del rispetto dei termini | Dirigente Ragioneria      |   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEDA N. 26**

|   |
|---|
| <b>Processo: GESTIONE DELLE ENTRATE</b>                             |
| <b>Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO</b> |

|   | Fasi/Azioni  | Eventi rischiosi                    | Misure obbligatorie abbinate all'evento (*) | Misure ulteriori abbinate all'evento  | Ufficio - Responsabile    | Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto |
|---|--|-------------------------------------|---|---|---------------------------|---|
| 1 | Accertamento delle entrate                             | Mancato accertamento                | 1-2   | Adozione di provvedimenti di accertamento in conformità al D.lgs 118/2011.            | Responsabile del Servizio | Verifica a campione del 20%   |
| 2 | Comunicazione del provvedimento all'Ufficio Ragioneria | Mancata trasmissione                | 1-4   |   | Responsabile del Servizio |   |
| 3 | Accertamento del rispetto delle scadenze di pagamento  | Consentire un ritardo nei pagamenti | 1-2-4                                       | Controllo del rispetto dei termini da svolgersi con la sottoscrizione di più soggetti | Responsabile del Servizio | Verifica a campione del 20%   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEDA N. 27**

|   |
|---|
| <b>Processo: GESTIONE DEI FONDI ECONOMICI</b>                       |
| <b>Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO</b> |

|   | Fasi/Azioni                                      | Eventi rischiosi  | Misure obbligatorie abbinate all'evento (*) | Misure ulteriori abbinate all'evento   | Ufficio - Responsabile | Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto |
|---|--|---|---|--|------------------------|---|
| 1 | Elenco dei beni da acquistare                    | Scarsa programmazione   | 2   | Redigere elenco delle categorie di beni solitamente necessari nel trimestre                  | Economo                |   |
| 2 | Verificare se per i beni sono attive convenzioni | Non tenere conto delle convenzioni per importi superiori a € 1.000,00 | 1   | Autorizzazione dell'organo di vertice ai sensi del comma 510? della legge n. 2/2015          | Economo                | Controllo sugli acquisti  |
| 3 | Indagine di mercato                              | Alterazione della concorrenza   | 1-4   | Aggiornare l'elenco delle le ragioni sociali dei fornitori ogni tre mesi e metterle sul sito | Economo                | Verifica da parte del Nucleo  |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEDA N. 28**

**Processo: ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI/CONCESSIONI AD ENTI O SOGGETTI PRIVATI**

**Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = MEDIO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>        | <b>Eventi rischiosi</b>                     | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>                          | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|---------------------------|---|--|--|-------------------------------|--|
| 1 | Predisposizione Bando     | Criteri che privilegino alcune categorie    | 1-12   | Predisposizione di bandi tipo da fare approvare alla Giunta Comunale | Responsabile del servizio     |  |
| 2 | Valutazione dell'immobile | Valutazione al di sotto del valore del bene | 1-2  | Valutazione da sottoporre al parere del Dirigente                    | Responsabile del servizio     | Verifica del 100% dei bandi  |
| 3 | Pubblicazione bando       | Termini ridotti                             | 1  | Pubblicare i bandi per almeno 15 gg sul sito                         | Responsabile del servizio     | Verifica termini di pubblicazione  |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEDA N. 29**

**Processo: ACCERTAMENTO RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI**

**Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = BASSO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>               | <b>Eventi rischiosi</b>    | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>                 | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|----------------------------------|----------------------------|--|---|-------------------------------|--|
| 1 | Redazione elenco utenti          | Mancato inserimento utente | 1-4  | Controllo situazione a campione dei dipendenti del servizio | Responsabile del Servizio     |  |
| 2 | Determinazione tributo da pagare | Riduzione non legittima    | 1-4  | Controlli a campione 1% per ogni ruolo                      | Responsabile del Servizio     | Ogni trimestre   |
| 3 | Emissione e notifica cartelle    | Notifica fuori termine     | 1-2-4  | Approvazione ruolo o elenco entro il 30/09/2016             | Responsabile del Servizio     | Verifica mediante controllo a campione   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEMA N. 30**

**Processo: GESTIONE DELLE CARTE PREPAGATE DELL'ENTE PER ACQUISIZIONE CARBURANTE**

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,25 = 3,75**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>                           | <b>Eventi rischiosi</b>                                      | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>  | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|
| 1 | Fornitura carburante tramite carta prepagata | Prelievo indebito del carburante a favore di veicolo privato | 1-2-10   | Adozione di scheda riportante estremi del prelievo carburante: stazione di servizio, data, litri prelevati, segnatura percorrenza chilometrica | Responsabile del Servizio     | Verifica a campione del 20% delle schede compilate durante l'anno                    |
| 2 | Compilazione foglio di marcia                | Manomessa compilazione                                       | 1-2-10   | Indicare data, tipo di servizio, destinazione, Km in uscita e Km al rientro,   | Responsabile del Servizio     | Verifica a campione del 20% dei fogli compilati durante l'anno                       |
| 3 | Controllo del budget della carta prepagata   | Omesso controllo   | 1-2-10   | Verifica incrociata dati scheda prelievo, foglio di marcia, scontrino rilasciato dal gestore e budget scheda                                   | Responsabile del Servizio     | Verifica a campione del 20%  |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area POLIZIA MUNICIPALE**

**SCHEDA N. 31**

| <b>Processo:</b> Controlli anonari e polizia urbana                 |  |   |   |  |                               |  |
|---|--|---|---|--|-------------------------------|--|
| <b>Indice di rischio:</b> Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = BASSO |  |   |   |  |                               |  |
|   | <b>Fasi/Azioni</b>   | <b>Eventi rischiosi</b>                           | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>   | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Ufficio Responsabile</b>   | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alla misure messe in atto</b> |
| 1   | Controlli sulla SCIA   | Disomogeneità sulle verifiche e sulle valutazioni | Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare   | 2-4 – 11-  | Responsabile del Procedimento | Controllo a campione del 5% delle verifiche  |
| 2   | Controllo aree mercati e fiere                                       | Mancato controllo                                 | Creazione di procedure standard   | 2-4 - 11   | Responsabile del Procedimento | Controllo a campione del 10% delle verifiche   |
| 3   | Controllo somministrazione alcolici pubblici esercizi e club privati | Disomogeneità nei controlli                       | Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare – Controlli effettuati su sorteggio degli esercizi e dei club | 2-4-11   | Responsabile del Procedimento | Verifica a campione del 10% dei controlli  |
| 4   | Controllo decoro urbano  | Omesso controllo                                  | Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare – Utilizzo di apparecchi fotografici                          | 1-2 – 4 – 11                                       | Responsabile del procedimento | Verifica a campione del 40% dei controlli  |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area POLIZIA MUNICIPALE**

**SCHEMA N. 32**

|  |
|--|
| <b>Processo: Controlli Polizia Giudiziaria di iniziativa d'ufficio – controlli edilizi ed ambientali</b> |
| <b>Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = BASSO</b>                                      |

|   | Fasi/Azioni  | Eventi rischiosi   | Misure ulteriori abbinate all'evento   | Misure obbligatorie abbinate all'evento (*) | Ufficio Responsabile          | Indicatori da valutare quale performance unitamente alla misure messe in atto |
|---|--|--|--|---|-------------------------------|---|
| 1 | Attività d'indagine in campo edilizio e ambientale | Omissione di atti di ufficio –<br>Divulgazione del segreto di ufficio - Disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica<br>- | Standardizzazione della procedura<br>Utilizzo apparecchio fotografico -<br>Previsione di più validazioni/firme | 2- 4 – 11-                                  | Responsabile del Procedimento | Controllo a campione del 10% dell'attività espletata.                         |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area POLIZIA MUNICIPALE**

**SCHEDA N. 33**

|   |
|---|
| <b>Processo: Gestione della sala operativa</b>                      |
| <b>Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO</b> |

|   | <b>Fasi/Azioni</b>  | <b>Eventi rischiosi</b>                | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>                                    | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Ufficio Responsabile</b>            | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alla misure messe in atto</b> |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 1 | Richiesta dei cittadini di intervento   | Violazione della privacy               | Monitoraggio rispetto delle norme di comportamento e delle regole da applicare | 2-3-4- 11  | Responsabile del servizio (turnazione) | Controllo a campione del 10% degli interventi effettuati su richiesta dei cittadini  |
| 2 | Presentazione da parte dei cittadini di richieste, segnalazioni, certificazioni o documenti | Disomogeneità dolosa delle valutazioni | Monitoraggio rispetto delle norme di comportamento e delle regole da applicare | 2-3-4 - 11   | Responsabile del servizio (turnazione) | Controllo a campione del 10% delle procedure espletate                               |
|   |   | Non rispetto della tempistica          |  |  |  |  |
|   |   | Non rispetto delle scadenze temporali  |  |  |  |  |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area – Controlli – Verifiche – Ispezioni - Sanzioni**

**SCHEMA N. 34**

| <b>Processo: Controlli Polizia Amministrativa</b>                   |  |  |   |  |                               |  |
|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|
| <b>Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = BASSO</b> |  |  |   |  |                               |  |
|   | <b>Fasi/Azioni</b>   | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>   | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Ufficio Responsabile</b>   | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alla misure messe in atto</b> |
| 1   | Controlli passi carrabili  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste – Mancato controllo | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Utilizzo apparecchio fotografico - Previsione di più validazioni/firme | 2-4 – 11-  | Responsabile del Procedimento | Controllo a campione del 10% delle verifiche   |
| 2   | Controlli su occupazione suolo pubblico  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Mancato controllo | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Utilizzo apparecchio fotografico - Previsione di più validazioni/firme | 2-4 - 11   | Responsabile del Procedimento | Controllo a campione del 10% delle verifiche   |
| 3   | Controllo su richieste rilascio autorizzazioni pubblicità e spazi pubblicitari | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Mancato controllo | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Utilizzo apparecchio fotografico - Previsione di più validazioni/firme | 2-4-11   | Responsabile del Procedimento | Verifica a campione del 10% dei controlli  |
| 4   | Accertamenti anagrafici  | Divulgazione dei controlli programmati – non rispetto delle scadenze temporali     | Creazione di procedure standard   | 2 – 4 – 11   | Responsabile del procedimento | Verifica a campione del 10% dei controlli  |
| 5   | Accertamenti alloggi popolari  | Omesso controllo – Omessa denuncia in caso di abusivismo                           | Procedura formalizzata e tracciabilità  | 2-4- 11  | Responsabile del Procedimento | Verifica a campione del 10% dei controlli  |
| 6   | Infortuni sul lavoro   | Omessa comunicazione all'autorità competente                                       | Procedura formalizzata e tracciabilità  | 2 – 4 – 11   | Responsabile del procedimento | Verifica a campione del 5% dei controlli   |
| 7   | Randagismo e protezione animali  | Omesso controllo   | Creazione di procedure standard   | 2 – 4 – 11   | Responsabile del procedimento | Verifica a campione del 5% dei controlli   |

|   |  |   |  |            |                               |  |
|---|--|---|--|------------|-------------------------------|--|
| 8 | Rilascio licenze di pubblica sicurezza | Mancata osservanza delle norme in materia | Procedura formalizzata e tracciabilità | 2 – 4 – 11 | Responsabile del procedimento | Verifica a campione del 5% dei controlli |
|---|--|---|--|------------|-------------------------------|--|

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area SMALTIMENTO RIFIUTI**

SCHEMA N. 35

**Processo: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER LO SMALTIMENTO RIFIUTI QUALE INTERVENTO SOSTITUTIVO DEL SOGGETTO CHE GESTISCE IL SERVIZIO.**

**Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = BASSO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>                                    | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>  | <b>Ufficio - Responsabil e</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>   |
|---|---|--|--|--|--------------------------------|--|
| 1 | Individuazione della Ditta per intervento sostitutivo | Affidamento diretto senza selezione  | 10 - 4 - 12  | Progettazione annuale di gara per intervento sostitutivo.<br>Istituzione albo di fiducia di imprese specializzate nel settore.   | Dirigente                      |  |
| 2 | Invito alle ditte                                     | Termini per proporre l'offerta troppo esigui   | 1 - 4 - 10   | Avviso pubblico al fine di consentire anche a soggetti non invitati di partecipare   | Dirigente                      | Publicizzare sul sito internet e darne comunicazione a network della provincia   |
| 3 | Redazione bandi di gara                               | Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti al fine di mantenere lo status quo | 1-2-4-10   | Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara  | Dirigente                      | Publicizzare all'albo pretorio on-line, su amministrazione trasparente sottosezione bandi di gara e sul sito internet del Comune |
| 4 | Criteri di aggiudicazione                             | Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori                                      | 1-2-4-10   | Chiarezza espositiva della documentazione di gara, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore   | Dirigente                      | Direttiva relativa alla documentazione di gara entro il 31.03.2019   |
| 5 | Verifica requisiti ditte partecipanti                 | Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata (eco mafia)   | 1-2-4-10   | Previsione di specifici protocolli antimafia - previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list - Indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente | Dirigente                      | Collaborazione con la Prefettura   |

|   |  |  |           |   |               |                                 |
|---|--|--|-----------|---|---------------|---------------------------------|
| 6 | Verifica requisiti ditta aggiudicataria                        | La ditta non è iscritta nella white list | 1 – 2 – 4 | Verifica sul sito della Prefettura dell'elenco ditte iscritte | Dirigente     | Report del controllo effettuato |
| 7 | Ordinanza contingibile e urgente                               | Affidamento senza selezione e avviso     | 1         | Controfirma degli atti da parte del RUP e del Dirigente       | Dirigente RUP |                                 |
| 8 | Ulteriori fasi azioni da rilevare nelle schede nn, 21 -22 – 23 |  |           |   |               |                                 |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area SMALTIMENTO RIFIUTI**

**SCHEDA N. 36**

**Processo: CONTRATTO DI SERVIZIO .**

**Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = BASSO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>        | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>  | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|---------------------------|--|--|--|-------------------------------|--|
| 1 | Tracciabilità dei rifiuti | Incompletezza e indeterminazione del contratto di servizio – perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti | 1-2-4-10   | Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi – prescrizione al gestore di dotarsi di apposito software di gestione  | Dirigente                     | Report semestrale delle ispezioni  |
| 2 | Predisposizione PEF       | Mancato controllo dei costi preventivati nel PEF   | 1 - 2- 4 - 10                                      | Maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore nel PEF tramite apposita relazione ex art. 8, co. 3 del D.P.r. 158/99   | Dirigente                     | Pubblicizzare sul sito internet  |
| 3 | Informazione dell'utenza  | Mancata informazione ai fini della formazione dell'utenza stessa   | 1-13   | Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati e sulle prestazioni previste dal contratto di servizio tramite social network e pubblicità | Dirigente                     | Report annuale   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area SMALTIMENTO RIFIUTI**

SCHEMA N. 37

|  |
|--|
| <b>Processo: CONTROLLI AMBIENTALI</b>                                      |
| <b>Indice di rischio: Probabilità MEDIO/ALTO X Impatto BASSO = CRITICO</b> |

|   | <b>Fasi/Azioni</b>                       | <b>Eventi rischiosi</b>   | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>   | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|--|---|--|---|-------------------------------|--|
| 1 | Attività di indagine in campo ambientale | Omissione di atti d'Ufficio. Divulgazione del segreto di ufficio. Disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica | 2-4-11   | Standardizzazione della procedura. Utilizzo apparecchio fotografico. Utilizzo di più validazioni/firme. | Responsabile del procedimento | Controllo a campione del 10% dell'attività espletata.                                |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEMA N. 38**

|   |
|---|
| <b>Processo: INCASSO AGENTI CONTABILI</b>                           |
| <b>Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO</b> |

|   | Fasi/Azioni                       | Eventi rischiosi      | Misure obbligatorie abbinate all'evento (*) | Misure ulteriori abbinate all'evento   | Ufficio - Responsabile | Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---|--|------------------------|---|
| 1 | Determinazione somme da incassare | Peculato              | 1-2-4                                       | Elenco settimanale certificati rilasciati e numero di quelle in esecuzione   | Addetto all'incasso    | Verifica a campione   |
| 2 | Rilascio documento                | Rilascio in esenzione | 1-2-4-10                                    | Pubblicazione sul sito del numero dei certificati rilasciati e degli incassi | Addetto all'incasso    | Confronto con gli incassi dell'anno precedente                                |
| 3 | Incameramento somme               | Peculato              | 1-2-4                                       | Rilascio di ricevuta per ogni incasso  | Addetto all'incasso    | Verifica a campione   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area VANTAGGI E AUSILI FINANZIARI CON EFFETTI ECONOMICI**

**SCHEMA N. 39**

**Processo: EROGAZIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E AUSILI FINANZIARI DI QUALUNQUE GENERE PERSONE ED ENTI.**

**Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto MEDIO = MEDIO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>   | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>  | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|
| 1 | Erogazioni contributi e benefici ed enti.                    | Scarso controllo dei requisiti dichiarati. Disomogeneità nella valutazione delle richieste | 1 – 2 - 4  | Controlli periodici mensili su campione 20% entro 60 giorni dall' erogazione .<br>Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli  | Ufficio contributi            | Percentuale di contributi erogati ad enti  |
| 2 | Sussidi economici straordinari per minori adulti ed anziani. | Scarso controllo dei requisiti dichiarati. Disomogeneità nella valutazione delle richieste | 1 – 2  | Controlli periodici mensili su campione 20% entro 60 giorni dall' erogazione .<br>Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli. | Ufficio contributi            | Percentuale annuale di contributi erogati ad enti                                    |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONFERIMENTO INCARICHI**

**SCHEMA N. 40**

**Processo: INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI**

**Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>                            | <b>Eventi rischiosi</b>  | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>   | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|---|--|--|---|-------------------------------|--|
| 1 | Predisposizione programma                     | Inserimento nel programma di attività non necessarie                               | 1-2  | Elenco degli incarichi conferiti da pubblicare sul sito   | Responsabile del servizio     | Confronto con le professionalità esistenti nell'Ente                                 |
| 2 | Individuazione o selezione del professionista | Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario                     | 1-2  | Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)                                     | Responsabile del servizio     | Redazioni check-list del cronoprogramma  |
| 3 | Conferimento incarico                         | Conferimento incarico in violazione dell'art. 53 comma 16ter del D.Lgs n. 165/2001 | 1-8  | Acquisizione dichiarazione da parte del dipendente cessato.<br>Acquisizione dichiarazione da parte delle ditte. | Responsabile del servizio     | Controllo a campione del 20%   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area RANDAGISMO**

**SCHEMA N. 41**

|   |
|---|
| <b>Processo: LOTTA AL RANDAGISMO</b>                                |
| <b>Analisi del contesto esterno:</b> Presenza di cani randagi.      |
| <b>Indice di rischio: Probabilità BASSO X Impatto BASSO = BASSO</b> |

|   | <b>Fasi/Azioni</b>                   | <b>Eventi rischiosi</b>                         | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>                                      | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|--------------------------------------|---|--|--|-------------------------------|--|
| 1 | Segnalazione presenza di cani        | Mancato intervento                              | 1-4  | Registrazione al protocollo  | Responsabile del canile       | Verifica numero segnalazioni e interventi  |
| 2 | Richiesta intervento del Veterinario | Ritardato intervento                            | 1-2  | Registrare su appositi fogli la telefonata effettuata per cercare il veterinario | Responsabile del canile       | Verifica numero segnalazioni e interventi  |
| 3 | Accertamento sul luogo               | Non accertare che il cane è dotato di microchip | 1  | Presenza di un vigile  | Responsabile del canile       | Verifica numero segnalazioni e interventi  |
| 4 | Cattura dell'animale                 | Omettere di catturarlo                          | 1-2  | Sterilizzazione del cane e rilascio sul territorio                               | Responsabile del canile       | Verifica numero sterilizzazioni  |
| 5 | Trasferimento al canile              | Omissione della microchippatura                 | 2  | Microchippare i cani al fine del loro riconoscimento                             | Responsabile del canile       | Verifica numero microchippature  |
|   | <b>Fasi/Azioni</b>                   | <b>Eventi rischiosi</b>                         | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>                                      | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
| 6 | Applicazione sanzione amministrativa | Omissione servizio                              | 2  | Doppia firma sull'istruttoria  | Responsabile del canile       | Verifica emissione di eventuali sanzioni   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area AFFARI GENERALI - PERSONALE**

**SCHEMA N. 42**

**Processo: PERMESSI L. N. 104/92 E SS.MM.II. E CONGEDI RETRIBUITI D.LGS. N. 151/2001 ART. 42 C. 5 E SS.MM.II.**

**Indice di rischio: Probabilità BASSO/LTO X Impatto BASSO = BASSO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>   | <b>Eventi rischiosi</b>                                   | <b>Misure obbligatorie abbinata all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinata all'evento</b>      | <b>Ufficio - Responsabile</b>                         | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|--|---|--|--|---|--|
| 1 | Presentazione istanze  | Documentazione non conforme                               | 2 - 4 - 11   | Check list                                       | Responsabile del Servizio                             | Controlli a campione sul 100% delle domande  |
| 2 | Verifica dei documenti   | False dichiarazioni                                       | 2 - 4 - 10   | Verifica della veridicità delle dichiarazioni    | Responsabile del servizio                             | Controlli 100% delle domande   |
| 3 | Concessione beneficio permessi L. 104/92 e ss.mm.ii                                | Utilizzo permessi in violazione della Legge               | 4 - 10   | Richiesta di accertamenti alle Forze dell'Ordine | Responsabile del Servizio per comunicazione al R.P.C. | Richiesta di accertamento alle Forze dell'Ordine nella misura del 20% delle domande. |
| 4 | Concessione Beneficio congedi retribuiti D. Lgs. 151/2001 art. 42 c. 5 e ss.mm.ii. | Utilizzo del congedo retribuito in violazione della Legge | 4 - 10   | Richiesta di accertamenti alle Forze dell'Ordine | Responsabile del Servizio per comunicazione al R.P.C. | Richiesta di accertamento alle Forze dell'Ordine nella misura del 20% delle domande. |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area – vantaggi e ausili finanziari privi di effetti economici**

**SCHEDA N. 43**

**Processo: Iscrizione Albo Associazione – Rilascio permessi invalidi**

**Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = BASSO**

|   | <b>Fasi/Azioni</b>              | <b>Eventi rischiosi</b>                         | <b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b> | <b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b> | <b>Ufficio - Responsabile</b> | <b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b> |
|---|---------------------------------|---|--|---|-------------------------------|--|
| 1 | Acquisizione istanza            | Abuso nel riconoscimento dei requisiti di legge | Definizione analitica dei requisiti occorrenti     | 1 - 4                                       | Responsabile del servizio     | Controllo a campione del 10%   |
| 2 | Provvedimento di autorizzazione | Rilascio – Revoca - Diniego                     | Pubblicazione dei requisiti occorrenti sul sito    | 1 - 4                                       | Responsabile del servizio     | Controllo a campione del 10%   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEDA N. 44**

|   |
|---|
| <b>Processo: Attestazione presenza in servizio</b>  |
| <b>Indice di rischio: Probabilità BASSO/ALTO/MEDIO X Impatto BASSO/ALTO/MEDIO = MEDIO</b> |

|   | Fasi/Azioni                   | Eventi rischiosi   | Misure ulteriori abbinate all'evento   | Misure obbligatorie abbinate all'evento (*) | Ufficio Responsabile | Indicatori da valutare quale performance unitamente alla misure messe in atto |
|---|-------------------------------|--|--|---|----------------------|---|
| 1 | Presenza in servizio          | Allontanamento senza autorizzazione  | Circolare del segretario generale e del responsabile del personale che chiarisce e disciplinale le modalità attuative della normativa contrattuale in materia di permessi brevi  | 2- 11-                                      | Dirigente            | Controllo delle presenze  |
| 2 | Fruizione permessi brevi      | Mancata richiesta di autorizzazione tramite sistema informatico – Mancata timbratura | Necessaria preventiva richiesta del permesso brevi nei termini previsti dal CCNL 2018, al responsabile di AREA, secondo le indicazioni della direttiva n. /2017. Informatizzazione delle istanze di ferie e permessi brevi | 2- 11-                                      | Dirigente            | Controllo delle presenze  |
| 3 | Uscita per motivi di servizio | Mancata comunicazione al Responsabile di P.O. – Mancata timbratura                   | Comunicazione preventiva tramite sistema informatizzato, al Responsabile di AREA, delle ragioni di servizio che richiedono allontanamento dall'ufficio -   | 2-11  | Dirigente            | Controllo delle presenze  |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEDA N. 45**

|   |
|---|
| <b>Processo: ASSEGNAZIONE BENI CONFISCATI ALLA MAFIA</b>            |
| <b>Indice di rischio: Probabilità MEDIO X Impatto BASSO = MEDIO</b> |

|   | Fasi/Azioni               | Eventi rischiosi                         | Misure obbligatorie abbinate all'evento (*) | Misure ulteriori abbinate all'evento  | Ufficio - Responsabile    | Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto |
|---|---------------------------|--|---|---|---------------------------|---|
| 1 | Predisposizione Bando     | Criteri che privilegino alcune categorie | 1-12-4                                      | Predisposizione di bandi tipo da fare approvare alla Giunta Comunale in conformità al regolamento | Responsabile del servizio | Predisporre regolamento   |
| 2 | Indicazione dell'immobile | Descrizione insufficiente                | 1-2-4                                       | Allegare certificato catastale  | Responsabile del servizio | Verifica del 100% dei bandi   |
| 3 | Pubblicazione bando       | Termini ridotti                          | 1   | Pubblicare i bandi per almeno 15 gg sul sito e darne comunicazione all'ANBSC                      | Responsabile del servizio | Verifica termini di pubblicazione   |

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

## CONTROLLO E MONITORAGGIO DEI RISCHI

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il responsabile della prevenzione in quanto, unitamente all'approvazione del presente piano, è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine dovrà essere attestata, sulla base di apposita dichiarazione rilasciata da tutti i responsabili di area, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Azioni e controllo nella gestione dei rischi
- Formazione sul tema dell'anticorruzione
- Applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto prescritto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- Verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, di cui al vigente regolamento comunale e relative schede, attraverso verifiche specifiche a cura dei titolari di P.O., come da specifica previsione nel programma della trasparenza;
- Verifica dei rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, mediante registri che saranno appositamente istituiti e costantemente aggiornati, anche al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i responsabili di area e dipendenti del comune;
- Verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione da parte dell'ufficio del responsabile anticorruzione;
- Verifica della rotazione degli incarichi negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione di una relazione annuale a cura del responsabile di area interessata e del responsabile dell'area del personale;
- Verifica dell'attuazione delle attività formative a cura dell'Unione dei Comuni Valle del Belice, mediante rendicontazione del responsabile dell'area del personale;

- Verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio o al termine dell'incarico, a cura dell'ufficio del responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;
- Verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni, mediante relazione del responsabile di area che ha proceduto ad istruire il procedimento;
- Verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti e responsabili di area, a cura dell'ufficio del responsabile anticorruzione.
- Verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza, a cura del responsabile.

Ogni anno, con cadenza e con modalità indicate in atti di organizzazione, ai singoli responsabili di area saranno affidati gli obblighi, e indicate le modalità, di informazione/comunicazione al responsabile della prevenzione.

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con il regolamento sul sistema dei controlli interni, con i protocolli di legalità sottoscritti con la Prefettura di Trapani, con i codici di comportamento nazionale e comunale che è stato approvato in data 30.12.2013 con deliberazione di Giunta Municipale n. 233, e successivamente modificato in data c 07.02.2017 con deliberazione n. 16, che costituisce sezione del presente piano.

Le azioni di controllo e monitoraggio saranno svolte prendendo come riferimento le indicazioni puntuali che perverranno dai responsabili di area.

### **2.3. TRASPARENZA**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, che formano la Rete dei Referenti, con a capo il Responsabile della trasparenza (di seguito: il Responsabile), che redige e attua il Programma e coordina la Rete dei Referenti.

I responsabili dei singoli uffici e i responsabili di settore sono chiamati a collaborare con il Responsabile a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione del presente Programma.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della Trasparenza, che si avvarrà della collaborazione del Responsabile della pubblicazione, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate dal Responsabile della trasparenza.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche.

A tal fine il presente Programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente regolamento comunale sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In sede di stesura del piano della performance vengono individuati appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente Programma, affidati ai responsabili dei settori.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dalla presente sottosezione costituisce, altresì, parte essenziale delle attività di prevenzione della corruzione, che contemplano misure di pubblicità e trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge, finalizzate a prevenire specifici rischi di corruzione in relazione a singoli procedimenti o attività.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dalla delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» secondo le modalità approvate dall'ANAC, da ultimo con l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 e in Osservanza dell'Allegato 1) alla sopraindicata deliberazione n. 264/2023 a cui si rinvia integralmente.

Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato A al D.lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione prevista dal presente Programma non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'art. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 36/2023 per come declinati nei provvedimenti consequenziali approvati da A.N.A.C..

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'allegato A al presente provvedimento sono riepilogati i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi -oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo- il settore o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione e nell'allegato B sono indicati gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, come approvati dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 264/2023, successivamente modificata ed integrata con la deliberazione n. 601/2023, in relazione ai quali l'Autorità ha precisato che ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Dato atto che secondo quanto disposto dalla normativa richiamata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedi o agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Nelle tabelle che seguono vengono riportati i dati relativi al rapporto tra donne e uomini del personale comunale.

| AREA   | SERVIZIO                         | UFFICIO  | DIPENDENTI | U.O | DONNE | UOMINI | CATEGORIA | FULL TIME | PART TIME |  |
|--|----------------------------------|--|------------|-----|-------|--------|-----------|-----------|-----------|--|
| AREA 1<br>°Servizi<br>affari<br>generali<br>e<br>Personale | SERVIZIO 1<br>Affari<br>Generali | Ufficio di<br>Segreteria<br>Ufficio Affari<br>Generali | 1          | 1   |       | 1      | C         | 1         |           |  |
|  |                                  | Ufficio<br>Protocollo                                  | 2          | 1   | 2     |        | C         | 1         | 1         |  |
|  |                                  | Ufficio Messi  | 1          | 1   | 1     |        | B         |           | 1         |  |
|  |                                  | URP - Castello   | 1          | 1   |       | 1      | C         | 1         |           |  |
|  |                                  | Ufficio<br>Contratti                                   | 1          | 1   | 1     |        | C         |           | 1         |  |
|  |                                  | Ufficio Alloggi<br>Popolari                            | 1          | 1   | 1     |        | C         |           | 1         |  |

|  |   |   |   |   |   |   |         |   |   |  |
|--|---|---|---|---|---|---|---------|---|---|--|
|  |   |   |   |   |   |   |         |   |   |  |
|  |   |   |   |   |   |   |         |   |   |  |
|  |   |   |   |   |   |   |         |   |   |  |
|  | SERVIZIO 2<br>Relazioni sindacali – Innovazione | Ufficio Relazioni Sindacali – Innovazione         | 1 | 1 |   | 1 | C       | 1 |   |  |
|  | SERVIZIO 4<br>Gestione contabile R.U.           | Ufficio Organizzazione Risorse Umane e Formazione |   |   |   |   |         |   |   |  |
|  | SERVIZIO 3<br>Gestione amministrativa R.U.      | Ufficio Organizzazione Risorse Umane e Formazione | 1 | 1 | 1 |   | C       |   | 1 |  |
|  | SERVIZIO 4<br>Gestione contabile R.U.           | Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali     | 1 | 1 |   | 1 | C       |   |   |  |
|  |   | Ufficio Pensioni                                  | 1 | 1 | 1 |   | C       |   | 1 |  |
|  | SERVIZIO 5<br>Servizi Demografici               | Servizi anagrafici                                | 3 | 1 | 2 | 1 | C       |   | 3 |  |
|  |   | Servizio Stato Civile                             | 1 | 1 |   | 1 | C       | 1 |   |  |
|  |   | Servizi Elettorali e Statistici                   | 2 | 2 |   |   | C       | 1 | 1 |  |
|  | SERVIZIO 6<br>Servizi Giudiziari                | Ufficio del Giudice di Pace                       | 3 | 1 | 3 |   | C=2 B=1 |   | 3 |  |



| AREA  | SERVIZIO   | UFFICIO  | DIPENDENTI | U.O | DONNE | UOMINI | CATEGORIA | FULL TIME | PART TIME |  |
|---|--|--|------------|-----|-------|--------|-----------|-----------|-----------|--|
| AREA 2<br>Servizi Finanziari –<br>Finanziari – Tributar<br>Tributari e Patrimon<br>Patrimoniali | Servizi Finanziari –<br>Tributari e Patrimon<br>Patrimoniali |  | 1          | 1   |       | 1      | D         | 1         |           |  |
|   | Servizio Due   | Accertamenti e verifica entrate                                    | 1          | 1   | 1     |        | C         |           | 1         |  |
|   | Servizio Tre   | Economato e patrimonio mobiliare                                   | 2          | 1   | 1     | 1      | C= 1 B=1  |           | 2         |  |
|   | Servizio Cinque  | Gestione Adempimenti IMU-TASI-TARI                                 | 2          | 1   |       | 2      | C         |           | 2         |  |
|   | Servizio Sei   | Gestione Adempimenti IMU-TARI-TASI – Elaborazione file informatici | 2          | 1   | 1     | 1      | C         |           | 2         |  |
|   | Servizio Sette   | Gestione Adempimenti TOSAP-ICP-Diritti Pubbliche Affissioni        | 2          | 1   |       | 2      | C=2       |           | 2         |  |

| AREA  | SERVIZIO   | UFFICIO  | DIPENDENTI | U.O | DONNE | UOMINI | CATEGORIA | FULL TIME | PART TIME |  |
|---|--|--|------------|-----|-------|--------|-----------|-----------|-----------|--|
| AREA III<br>Urbanistica<br>Attività<br>Produttive<br>Lavori<br>Pubblici<br>Ambiente | Sezione I  | Ricostruzione<br>– Servizi<br>Finanziari -<br>Energie<br>Rinnovabili | 1          | 1   |       | 1      | D         | 1         |           |  |
|   |  | Ricostruzione<br>– Gestione G55                                      | 1          |     |       | 1      | C         |           | 1         |  |
|   |  | Servizi<br>Finanziari  |            |     |       |        |           |           |           |  |
|   | Sezione II<br>Lavori<br>Pubblici –<br>Protezione<br>Civile -<br>S.U.A.P.-<br>S.U.E. –<br>Servizi<br>Cartografici | Protezione<br>Civile –<br>Sanatorie –<br>Controllo del<br>Territorio | 1          |     |       | 1      | D         | 1         |           |  |
|   |  | Lavori<br>Pubblici   | 1          |     | 1     |        | C         |           | 1         |  |
|   |  | Progettazione<br>Lavori<br>Pubblici                                  | 1          |     |       | 1      | C         |           | 1         |  |
|   |  | S.U.A.P. –<br>Sportello<br>Unico Attività<br>Produttive              | 1          |     |       | 1      | C         |           | 1         |  |

|  |  |   |   |   |   |   |                |   |   |  |
|--|--|---|---|---|---|---|----------------|---|---|--|
|  |  | S.U.E. –<br>Servizi<br>Catastali ed<br>Urbanistici -<br>Toponomastica | 2 |   | 1 | 1 | C=1 U<br>B=1 D |   | 3 |  |
|  | Sezione III<br>Urbanistica<br>– Ambiente<br>– Canile | Urbanistica –<br>Servizi<br>Cartografici –<br>Gestione<br>Canile      | 1 | 1 |   | 1 | B=1            | 1 | 1 |  |
|  |  | A.R.O.  |   |   |   | 1 | C              |   | 1 |  |
|  |  | Ambiente  | 2 |   |   | 2 | C=1 A=1        | 1 | 1 |  |

| AREA    | SERVIZIO | UFFICIO   | DIPENDENTI | U.O | DONNE | UOMINI | CATEGORIA  | FULL<br>TIME | PART<br>TIME |  |
|---------|----------|---|------------|-----|-------|--------|------------|--------------|--------------|--|
| Area IV |          | Ufficio di<br>presidenza<br><br>Ufficio del<br>Vicesegretario<br>Generale | 2          | 1   | 1     | 1      | D=1<br>C=1 | 1            | 1            |  |

|                       |                            |   |   |   |   |   |         |   |   |  |
|-----------------------|----------------------------|---|---|---|---|---|---------|---|---|--|
|                       |                            | Ufficio di<br>Gabinetto del<br>Sindaco  | 3 |   | 2 | 1 | C=2 B=1 | 1 | 3 |  |
| Servizi Sociali       | Unità<br>Operativa n.<br>1 | Servizi delle<br>politiche<br>sociali -<br>giovanili-della<br>famiglia-<br>volontariato | 1 |   | 1 |   | C       |   | 1 |  |
|                       | Unità<br>Operativa n.<br>2 | Servizi delle<br>politiche<br>sociali -<br>giovanili-della<br>famiglia-<br>volontariato | 1 | 1 | 1 |   | C       |   | 1 |  |
|                       | Unità<br>Operativa n.<br>3 | Servizi delle<br>politiche<br>sociali -<br>giovanili-della<br>famiglia-<br>volontariato | 2 | 1 |   | 2 | C=1 B=1 |   | 2 |  |
|                       | Unità<br>Operativa n.<br>4 | Servizi de<br>Politiche<br>Sociali<br>Giovanili-della<br>Famiglia-<br>Volontariato      | 1 | 1 | 1 |   | C       |   | 1 |  |
| Servizi<br>Scolastici | Unità<br>Operativa n.<br>1 | Servizi<br>scolastici<br>educativi  | 1 | 1 | 1 |   | C       |   | 1 |  |

|   |                                   |                               |    |   |    |  |          |   |    |  |
|---|-----------------------------------|-------------------------------|----|---|----|--|----------|---|----|--|
|   |                                   |                               |    |   |    |  |          |   |    |  |
|   |                                   | Asilo Nido                    | 10 |   | 10 |  | C= 3 B=7 |   | 10 |  |
| Biblioteca Comunale                       | Responsabile Unità Operativa n. 1 | Cultura e Biblioteca Comunale | 1  | 1 | 1  |  | C        |   | 1  |  |
| Gestione e Promozione Beni culturali      | Operativa n. 2                    | Promozione Turistica          | 1  | 1 | 1  |  | C        |   | 1  |  |
| Manifestazioni turistiche e grandi eventi | Operativa n. 3                    | Promozione Turistica          | 1  | 1 | 1  |  | C        |   | 1  |  |
| Servizio sociale Professionale            |                                   |                               | 1  |   | 1  |  | D        | 1 |    |  |

| AREA   | SERVIZIO                              | UFFICIO  | DIPENDENTI | U.O | DONNE | UOMINI | CATEGORIA         | FULL TIME | PART TIME |  |
|--------|---------------------------------------|--|------------|-----|-------|--------|-------------------|-----------|-----------|--|
| AREA V | Servizi alla Città                    |  | 1          | 1   |       | 1      | D                 | 1         |           |  |
|        | Manutenzioni e Patrimonio Immobiliare | Manutenzione Servizi a Rete Comunali - Gestione Beni Immobili Patrimoniali | 1          | 1   |       | 1      | C                 |           | 1         |  |
|        | Decoro Urbano e                       | Manutenzione dei servizi a rete, verde, ville e giardini                   | 3          | 1   |       | 3      | C=1<br>B=1<br>A=1 | A         | C         |  |

|  |   |   |   |   |  |   |         |   |   |  |
|--|---|---|---|---|--|---|---------|---|---|--|
|  | Pronto Intervento                               |   |   |   |  |   |         |   |   |  |
|  | Servizi Finanziari di Area e Autoparco Comunale | Adempimenti amministrativi connessi con la Gestione servizi finanziari dell'Area e del parco automezzi comunali | 1 | 1 |  | 1 | C       |   | 1 |  |
|  | Servizi Cimiteriali                             | Servizi connessi alla gestione del Cimitero comunale  | 3 | 4 |  | 3 | C=2 B=1 | 1 | 2 |  |
|  | Servizi amministrativi e Segreteria di Area     | Adempimenti amministrativi/contabili di segreteria e gestione del personale dell'AREA                           | 1 | 1 |  | 1 | C       |   | 1 |  |

| AREA               | SERVIZIO | UFFICIO   | DIPENDENTI | U.O | DONNE | UOMINI | CATEGORIA | FULL TIME | PART TIME |  |
|--------------------|----------|---|------------|-----|-------|--------|-----------|-----------|-----------|--|
| Polizia Municipale |          | Ufficio comando                                   | 2          |     | 1     | 3      | C         | 3         |           |  |
|                    |          | Ufficio verbali-Autovelox-Infortunistica Stradale | 4          |     | 3     | 1      | C=2 B=2   | 1         | 3         |  |
|                    |          | Polizia Giudiziaria                               | 2          |     | 1     | 1      | C         | 2         |           |  |
|                    |          | Polizia Amministrativa                            | 2          |     |       | 2      | C         | 1         | 1         |  |

|  |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|---|---|---|--|--|
|  |  | Polizia Annonaria Urbana e               | 2 |  |  | 2 | C | 2 |  |  |
|  |  | Ufficio Viabilità Segnaletica Stradale - | 1 |  |  | 1 | C |   |  |  |

| AREA   | SERVIZIO | UFFICIO | DIPENDENTI | U.O | DONNE | UOMINI | CATEGORIA  | FULL TIME | PART TIME |  |
|--|----------|---------|------------|-----|-------|--------|------------|-----------|-----------|--|
| Staff Ufficio Legale - Avvocatura comunale]* |          |         | 2          | 1   | 1     | 1      | B=1<br>C=1 | 3         |           |  |

\*Al 31.12.2022 il posto di Responsabile dell'Ufficio legale, Avvocato comunale, è stato coperto mediante convenzione a scavalco con altro ente locale e l'assunzione di n. 1 Avvocato comunale risulta inserita nella programmazione del fabbisogno del personale anno 2023, avviata e non ancora conclusa..

## Rapporto tra donne e uomini per Area e Categoria

### Area 1

| Donne            | Uomini | Part time            | Permessi l.104/92   | Congedo parentale | Formazione | Percentuale Part time |
|------------------|--------|----------------------|---------------------|-------------------|------------|-----------------------|
| 12<br>10 C<br>2B | 7 C    | Donne 11<br>Uomini 2 | 3 donne<br>1 uomini |                   |            | 85.00%<br>15.00%      |

Area 2

| Donne           | Uomini          | Part time           | Permessi l.104/92 | Congedo parentale | Formazione | Percentuale<br>Part time |
|-----------------|-----------------|---------------------|-------------------|-------------------|------------|--------------------------|
| 4<br>3 C<br>1 B | 8<br>1 D<br>7 C | Donne 4<br>Uomini 6 | 1 donne           |                   |            | 40,00%<br>60,00%         |

Area 3

| Donne          | Uomini                     | Part time           | Permessi l.104/92 | Congedo parentale | Formazione | Percentuale<br>Part time |
|----------------|----------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|------------|--------------------------|
| 2<br>1 C<br>1B | 10<br>1D<br>6C<br>2B<br>1A | 2 donne<br>8 uomini | 2                 | 1 uomini          |            | 20.00%<br>80.00%         |

Area 4

| Donne                  | Uomini                | Part time            | Permessi l.104/92 | Congedo parentale | Formazione | Percentuale<br>Part time |
|------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------|-------------------|------------|--------------------------|
| 21<br>1D<br>13 C<br>7B | 4<br>1D<br>1 C<br>2 B | 20 donne<br>3 uomini |                   | 1 donna           |            | 87.00%<br>13.00%         |



Area 5

| Donne | Uomini                        | Part time | Permessi l.104/92 | Congedo parentale | Formazione | Percentuale Part time |
|-------|-------------------------------|-----------|-------------------|-------------------|------------|-----------------------|
|       | 10<br>1D<br>6 C<br>2 B<br>1 A | 7 Uomini  | 3 uomini          |                   |            | 100%                  |

Area P.M.

| Donne          | Uomini   | Part time           | Permessi l.104/92 | Congedo parentale | Formazione | Percentuale Part time |
|----------------|----------|---------------------|-------------------|-------------------|------------|-----------------------|
| 4<br>2 C<br>2B | 9<br>9 C | 3 donne<br>1 uomini | 1 donne           |                   |            | 75.00%<br>25.00%      |

Ufficio legale

| Donne | Uomini | Part time | Permessi l.104/92 | Congedo parentale | Formazione | Percentuale Part time |
|-------|--------|-----------|-------------------|-------------------|------------|-----------------------|
| 1B    | 1C     | 1 donna   | 1 donna           |                   |            | 50.00%<br>50.00%      |

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile fra i dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi, pertanto il piano delle azioni

positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Con deliberazione n. 242 del 19.12.2022, la Giunta ha approvato il piano delle azioni positive a garanzia dell'equilibrio e della parità di genere che in questa sede si conferma non risultano necessario apportare modifiche.

#### Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4, e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL, 1.4.99, il presente piano si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità sia verso l'interno dell'Ente che verso l'esterno.

Esso si prefigge di:

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

- Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dall'Ufficio Formazione Dell'Unione dei Comuni Valle del Belice.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area: tutte le richieste convogliano al predetto Ufficio Formazione, per tramite l'Ufficio Personale, che elabora il piano formazione annuale dell'Unione dei Comuni.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale.

- Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.  
Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.  
Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.
- Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.
- Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
- Promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza quali: Consigli Comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc.)
- Sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza /mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

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

Dall'analisi dei dati attuali emergono i seguenti elementi:

Servizi online accessibili esclusivamente con SPID: n. 1

Servizi erogati a pagamento: n. 989

Comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali: n.2538

Comunicazioni inviate a imprese e PPAA: n.3002

Atti firmati con firma digitale: n. 2216

Atti protocollati in uscita: n. 7977

Dipendenti con firma digitale: n. 5

Appreso che, il Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale, al fine di rendere la Pubblica Amministrazione efficace nei confronti dei cittadini e delle imprese con servizi sempre più performanti e accessibili, ha approvato l'avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il finanziamento di progetti finalizzati all'ammodernamento dei siti web istituzionali e per l'integrazione di servizi per i cittadini e per le imprese, il Comune di Partanna ha presentato delle candidature per l'ammodernamento del sito web istituzionale e per l'integrazione di servizi digitali per i cittadini e per le imprese alcune delle quali sono già state decretate:

- 1.4.1 - Esperienza del cittadino;
- 1.4.4 - SPID CIE;
- 1.4.3 – App IO e PagoPA;
- 1.4.5 – Notifiche digitali;
- 1.2 – Abilitazione al Cloud per le PA locali;
- -1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati.

I suindicati obiettivi programmatici, taluni in parte avviati, sono stati assegnati all'Area I Affari generali ed i tempi di realizzazione e definizione sono stati fissati al 31.12.2024

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, anche al fine di fornire una misura di contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente documento di programmazione. Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una misura organizzativa all'interno della Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata.

A partire degli ultimi mesi del 2021, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime ordinario del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Amministrazione ha individuato approvare misure organizzative in materia di lavoro agile finalizzate a:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

Con deliberazione n. 246 del 23.12.2022, la Giunta ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, che in questa sede si conferma.

### **3.3 Struttura organizzativa - Programmazione dei Fabbisogni di Personale**

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2023**

La dotazione organica, oltre al Segretario generale titolare della sede di Segreteria, può contare su n. 93 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 25 a 36 ore settimanali, n. 22 a 32 ore settimanali, n. 8 a 30 ore settimanali e n. 38 a 24 ore settimanali, assegnati alle Unità organizzative come di seguito specificato:

#### AREA I

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N.18

Area degli istruttori n. 16

Area degli operatori esperti n. 2

## AREA II

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N.12

Area dei funzionari ed elevata qualificazione n. 1

Area degli istruttori n. 8

Area degli operatori esperti n. 1

## AREA III

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N.12

Area dei funzionari ed elevata qualificazione n. 1

Area degli istruttori n. 7

Area degli operatori esperti n. 3

Area degli operatori n. 1

## AREA IV

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 25

Area dei funzionari ed elevata qualificazione n. 2

Area degli istruttori n. 14

Area degli operatori esperti n. 9

## AREA V

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N.10

Area dei funzionari ed elevata qualificazione n. 1  
Area degli istruttori n. 6  
Area degli operatori esperti n. 2  
Area degli operatori n. 1

#### AREA P.M.

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N.13

Area degli istruttori n. 11  
Area degli operatori esperti n. 2

#### UFFICIO LEGALE.

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 2

Area degli istruttori n. 1  
Area degli operatori esperti n. 1

### **3.3.2. Programmazione dei Fabbisogni di Personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Consiglio comunale, con deliberazione n. 15 del 14.03.2024, ha approvato il D.U.P. 2024-2026, la cui Sezione operativa contiene la programmazione del Fabbisogno del personale.



### 3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane:

IMPEGNI SPESA PERSONALE ANNO 2022

€ 3.053.345,92 Macroaggregato 01 – escluso irap  
€ 98.128,88 (arretrati contrattuali – esclusione art. 3 comma 4bis dl 36/2022)

TOTALE SPESA € 2.955.217,04

MEDIA ENTRATE CORRENTI 2020-2021-2022

TITOLO I Media triennio 2020-2022 € 5.586.538,59  
TITOLO II Media triennio 2020-2022 € 3.273.937,26  
TITOLO III Media triennio 2020-2022 € 828.536,62

TOTALE ENTRATE MEDIE DEL TRIENNIO € 9.689.012,47

FCDE ANNO 2022 € 685.218,81

Entrate Nette € 9.689.012,47 - € 685.218,81 = € 9.003.793,66

Spesa massima del personale € 9.003.793,65 \* 26,90% (comuni classe 5.000 – 9.999 abitanti) = 2.422.020,49 sfiorato.

Preso atto che nel corso dell'anno 2023 è cessato il rapporto di lavoro di n. 3 dipendenti di ex categoria D e n. 1 dipendente ex categoria B part-time a 24 ore;

Considerato che le esigenze assunzionali devono necessariamente essere circoscritte entro limiti di sostenibilità finanziaria con impegno ad attivare un percorso che possa consentire all'Ente di rientrare, entro il 2025, nei parametri di virtuosità imposti dalla norma, l'amministrazione ha manifestato l'intento di dare copertura alle posizioni lavorative ritenute strategiche per l'attuazione delle misure di programmazione miranti al miglioramento del valore pubblico e alla concretizzazione delle direttrici del programma di mandato.

Si adotta il seguente piano strategico del fabbisogno del personale prevedendo il seguente piano assunzionale per il periodo 2024-2026:

- Anno 2024:
  - N. 1 Istruttore Direttivo Avvocato - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, mediante concorso esterno e/o mobilità ovvero mediante attingimento dalle graduatorie vigenti in altri enti ovvero altresì tramite selezione ex art. 110 T.U.E.L., la cui assunzione era stata già programmata nel 2023, è stata avviata ma non risulta conclusa;
  - N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, mediante concorso esterno e/o mobilità ovvero mediante attingimento dalle graduatorie vigenti in altri enti ovvero altresì tramite selezione ex art. 110 T.U.E.L.;
- Anno 2025: nessuna assunzione;
- Anno 2026:
  - N. 1 Istruttore Direttivo - Comandante P.M., AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, mediante concorso esterno e/o mobilità ovvero mediante attingimento dalle graduatorie vigenti in altri enti ovvero altresì tramite selezione ex art. 110 T.U.E.L. .

Si da atto che il suindicato piano potrà essere oggetto di modifica nel caso di mutamento dei dati relativi alla capacità assunzionale, nonché nel caso di mutamento dell'attività di programmazione.

Si precisa altresì che con deliberazione n. 15 del 26.01.2024 la Giunta comunale, preso atto dei contenuti dell'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati” – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027, ha deciso di presentare la manifestazione di interesse, precisando che il personale per il quale l'Ente è interessato all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente (in ordine di priorità):

- n. 2 profilo professionale Ingegnere;
- n. 2 profilo professionale Specialista in attività amministrative e contabili;
- n. 1 profilo professionale Specialista della transizione digitale;
- n. 1 profilo professionale Avvocato

L'esito della suindicata procedura di reclutamento non risulta concluso.

### **3.3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

Si precisa che la formazione del personale rientra tra le funzioni trasferite dal Comune di Partanna all'Unione dei Comuni "Valle del Belice", che la esercita in forma esclusiva.

## **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Partanna sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza).
- 2) In base al sistema di valutazione, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Per la misurazione, valutazione e gestione della performance si rinvia al Regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 14.12.2012.

Per il monitoraggio in materia di trasparenza, si dispone la verifica a campione degli obblighi, da aggiornare annualmente. Il monitoraggio è organizzato su due livelli: un primo livello effettuato dai referenti individuati dai Responsabili di Area, che segnalano eventuali carenze o ritardi, ed un secondo livello di competenza del Rpct. Un terzo livello di monitoraggio è svolto dall'Oiv o dagli organismi analoghi, sulla base delle indicazioni annualmente impartiti da Anac.