

**COMUNEDICESARO'**  
**Città Metropolitana di Messina**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE**

**TRIENNIO 2024/2026**

**MODELLO SEMPLIFICATO PER LE  
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON  
MENODI 50 DIPENDENTI**

*(art.6, comma 1a4, Decreto Legge 09.06.2021, n.80, convertito con modificazione dalla Legge 06.08.2021, n.113)*

## **INDICE**

### **1. SEZIONE SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischio corruttivo e trasparenza

### **3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026

3.2 Lavoro agile

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale

3.4 Formazione del personale

### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

#### **Allegati**

1- Obblighi di pubblicazione aggiornati al 2024

2- Modulistica operativa

## INTRODUZIONE

### **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### **Riferimenti normativi**

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto 132 del 2022](#) le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 e cioè la parte relativa alla Struttura organizzativa in cui è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) e cioè Valore pubblico inteso come:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni.

Nella predisposizione del PTPCT è stata coinvolta la struttura amministrativa dell'ente, e la cittadinanza mediante la pubblicazione di un avviso per la ricezione di proposte.

Nella adozione del PIAO, inoltre, sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022 ed il coinvolgimento del Nucleo di valutazione in ordine alla sezione dedicata alla

performance organizzativa ed individuale ed, in particolare, in merito alla individuazione ed assegnazione degli obiettivi.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune di Cesarò (ME) ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

<b>N.</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>OBBLIGO</b>
<b>1</b>	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	SI
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l’approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l’intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- c) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- d) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

### SEZIONE PRIMA

#### 1- Scheda anagrafica dell'amministrazione

<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	<b>Cesarò (ME)</b>	
<b>Indirizzo</b>	<b>Corso Margherita, N. 2</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0957739011</b>	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<b><a href="https://www.comune.cesaro.me.it/">https://www.comune.cesaro.me.it/</a></b>	
<b>e-mail</b>	<b>affarigenerali@comune.cesaro.me.it</b>	
<b>PEC</b>	<b>cesaro@pec.intradata.it</b>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	<b>840040508831 / 00435590831</b>	
<b>Sindaco</b>	<b>AVV. Katia Ceraldi</b>	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	<b>29</b> <b>18 uomini e 11 donne</b>	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	<b>2.145</b> <b>1063 uomini; 1082 donne</b>	

**Analisi di contesto esterno e interno**

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

**- Popolazione**

<b>Popolazione legale all'ultimo censimento</b>			<b>2.572</b>
<b>Popolazione residente a fine 2021</b> (art.156 D.Lvo 267/2000)	<b>n.</b>		<b>2.204</b>
<b>di cui:</b>			
<b>maschi</b>	<b>n.</b>		<b>1.079</b>
<b>femmine</b>	<b>n.</b>		<b>1.125</b>
<b>nuclei familiari</b>	<b>n.</b>		<b>1.064</b>
<b>comunità/convivenze</b>	<b>n.</b>		<b>2</b>
<b>Popolazione all'1/1/2021</b>	<b>n.</b>		<b>2.212</b>
<b>Nati nell'anno</b>	<b>n.</b>	<b>0</b>	
<b>Deceduti nell'anno</b>	<b>n.</b>	<b>0</b>	
		<b>saldo naturale</b>	<b>n. 0</b>
<b>Immigrati nell'anno</b>	<b>n.</b>	<b>0</b>	
<b>Emigrati nell'anno</b>	<b>n.</b>	<b>8</b>	
		<b>saldo migratorio</b>	<b>n. -8</b>
<b>di cui</b>			
<b>In età prescolare (0/6 anni)</b>	<b>n.</b>		<b>130</b>
<b>In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)</b>	<b>n.</b>		<b>126</b>
<b>In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)</b>	<b>n.</b>		<b>377</b>
<b>In età adulta (30/65 anni)</b>	<b>n.</b>		<b>998</b>
<b>In età senile (oltre 65 anni)</b>	<b>n.</b>		<b>573</b>

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	0,69 %

	2019	0,69 %
	2020	0,69 %
	2021	0,69 %
	2022	0,69 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	1,11 %
	2019	1,11 %
	2020	1,11 %
	2021	1,11 %
	2022	1,11 %
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente		
	Abitanti n.	3.000 entro il 31-12-2025
Livello di istruzione della popolazione residente		
	Laurea	15,00 %
	Diploma	45,00 %
	Lic. Media	10,00 %
	Lic. Elementar e	20,00 %
	Alfabeti	10,00 %
	Analfabeti	0,00 %

- **Territorio**

Superficie in Km <sup>2</sup>				<b>215,70</b>
<b>RISORSE IDRICHE</b>				
	<b>* Laghi</b>			<b>3</b>
	<b>* Fiumi e torrenti</b>			<b>10</b>
<b>STRADE</b>				
	<b>* Statali</b>	<b>Km.</b>	<b>43,00</b>	
	<b>* Provinciali</b>	<b>Km.</b>	<b>15,00</b>	
	<b>* Comunali</b>	<b>Km.</b>	<b>200,00</b>	
	<b>* Vicinali</b>	<b>Km.</b>	<b>100,00</b>	
	<b>* Autostrade</b>	<b>Km.</b>	<b>0,00</b>	
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
<b>* Piano regolatore adottato</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<b>DELIDERAZIONE DEL COMMISSARIO N 1 DEL 13/10/1997</b>	
<b>* Piano regolatore approvato</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
<b>* Programma di fabbricazione</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>* Piano edilizia economica e popolare</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>				

* Industriali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	
* Artiginali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
* Commerciali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti</b>					
(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
		<b>AREA INTERESSATA</b>		<b>AREA DISPONIBILE</b>	
P.E.E.P.	mq.	21.500,00	mq.	21.500,00	
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00	

## **SEZIONE2–VALOREPUBBLICO,PERFORMANCEEDANTICORRUZIONE**

### **SOTTOSEZIONE2.1–VALOREPUBBLICO**

Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti:

- Linee programmatiche di mandato, art 46 del TUEL, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento unico di programmazione, art 170 del TUEL, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Per il Comune di Cesarò (ME) il Valore Pubblico si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente.

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.

La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

La Sezione Operativa (SeO) contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio). La SeO ha lo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei

relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento, orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Istruzione n. 132/2022, la presente Sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di cinquanta dipendenti.

Tuttavia, ai fini dell'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato

elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 04/03/2024.

### **Semplificazione e Digitalizzazione**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione. L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale".

Il nominativo del suddetto Responsabile deve essere comunicato al fine dell'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/responsabile-transizione-digitale/ricerca-responsabile-transizione-digitale>.

Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, fomenti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lett.e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- i) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

### **Accessibilità digitale**

La Legge n. 4/2004 “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”, interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le “barriere” che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari.

Il Comune di Cesarò si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento

europeo e del Consiglio. A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web.

L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Segnatamente, il sito istituzionale del Comune di Cesarò (ME), oggetto di recente aggiornamento e modifica ai fini dell'adeguamento ai nuovi parametri legislativi, è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smarthphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

## **SOTTOSEZIONE 2.2-PERFORMANCE**

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione riguardante la "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse

finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- 1- Supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- 2- Migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- 3- Comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

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.

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art.4 del D.Lgs.27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- monitoraggio e eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia al termine dell'anno di riferimento);
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

La performance può essere

definita come il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Piano delle Performance è quindi il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e lo definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e dalle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione nel suo complesso, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

## PRINCIPI GENERALI E OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024 DEL COMUNE DI CESARO'

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Oltre all'assegnazione degli obiettivi strategici, si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata e che costituiscono elementi di valutazione del comportamento organizzativo.

Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con il rispetto delle leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno effettuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare la normativa contrattuale in vigore e il regolamento comunale sull'ordinamento

degli uffici e dei servizi, le disposizioni contenute in circolari interne.

Segnatamente, si richiamano i seguenti obblighi:

- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
  - Assicurare il rispetto della corretta timbratura e delle regole sulla presenza in servizio da parte del personale assegnato;
  - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
  - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno dell'Area un comportamento di servizio rivolto ai cittadini.
  - Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
  - Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
  - Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore.
  - Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta dell'operatore.
- Ricerca soluzioni transattive al fine di evitare contenziosi inutili e costosi.
- Rispettare il codice disciplinare e il codice di comportamento del Comune di Cesarò (ME), approvato con deliberazione di G.C. n. 46 del 11/04/2024;
  - Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, energia elettrica, fotocopiatrice, acquisti vari ecc.) oltre che le spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
  - Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni, con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
  - Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive.
  - Curare e verificare costantemente l'adempimento degli obblighi di trasparenza per il settore di propria pertinenza;

- Osservare gli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **Obiettivi strategici e di performance organizzativa**

Di seguito i principali obiettivi strategici e di performance organizzativa del Comune di Cesarò (ME), i cui principi cardine sono: l'onestà, la competenza, la determinazione e la dedizione.

Le azioni hanno come presupposto i seguenti principi: lealtà, democrazia, programmi innovativi e di garanzia per la collettività.

### **I CAPISALDI DEL PROGRAMMA SONO:**

- I. **RIORDINO TRIBUTI LOCALI:** riduzione della Tari attraverso l'introduzione di parametri e aliquote sul volume d'affari a tutela delle attività commerciali e imprenditoriali locali.
- II. **SANITA' E PREVENZIONE:** Politiche a tutela dello sviluppo e mantenimento dell'apparato sanitario: Potenziamento del poliambulatorio attraverso la presenza di diverse figure specialistiche. Trasferimento del distretto sanitario con la Provincia di Catania.
- III. **POLITICHE SOCIALI:** Progettazione ed attuazione di attività inclusive per soggetti diversamente abili. Interventi a tutela della violenza di genere e delle donne vittime di discriminazione, con l'istituzione di uno sportello pubblico di ascolto, offrendo il necessario supporto psicologico e legale. Istituzione della protezione civile.
- IV. **SVILUPPO URBANO ED ENERGIA RINNOVABILE:** ISTALLAZIONE DI UN IMPIANTO FOTOVOLTAICO del Comune a garanzia di una adeguata produzione di energia elettrica e rinnovabile presso l'impianto di sollevamento idrico di c.da Biviere - Maniace. Abbattimento barriere architettoniche nei principali centri di erogazione dei servizi (Poste, e uffici pubblici). Istituzione di appositi parcheggi per disabili nelle vicinanze di detti centri di erogazione servizi. Riqualificazione della rete fognaria. Ampliamento della zona artigianale.

- V. **ATTIVITA' MOTORIA LUDICO SPORTIVA:** Realizzazione delle olimpiadi Invernali ed estive dei Nebrodi. Reintroduzione del Palio e riqualificazione dell'ippodromo. Costruzione di un'area giochi per i bambini. Incentivazione alla partecipazione della popolazioni alle attività culturali.
- VI. **DECORO URBANO** Sistemazione strade interpoderali primarie e secondarie. Riqualificazione e valorizzazione quartieri e spazi a verde. Revisione del piano neve
- VII. **TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO:** attività di potenziamento dei servizi turistici all'interno delle aree del Parco dei Nebrodi. Istituzione della Sagra delle mandorle. Sviluppo delle attività turistico-ricreative all'interno del parco dei Nebrodi.
- VIII. **AGRICOLTURA:** valorizzazione dei prodotti caseari locali e riscoperta del prodotti tipici della zona, quali: mandorla, olio, vino e grano.
- IX. **ISTRUZIONE:** Realizzazione a norma e in sicurezza di stalli coperti nei pressi delle fermate degli autobus scolastici a tutela degli studenti pendolari. Riqualificazione mensa scolastica e attivazione ad inizio anno scolastico (Settembre).

Ulteriori obiettivi generali e di performance organizzativa del Comune di Cesarò sono:

1. Garantire l'integrità dei comportamenti della Pubblica Amministrazione e promuovere la cultura della legalità
2. Revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
3. Rafforzamento misure di prevenzione dei rischi corruttivi con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
4. Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
5. Incentivare l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale;
6. Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;

7. Incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente;
8. Sviluppare e tutelare la comunità nel suo insieme e valorizzare il contesto territoriale anche nell'ottica di incrementare le presenze turistiche;
9. Promuovere maggiori livelli di trasparenza e implementare le comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della digitalizzazione dei sistemi di comunicazione;
10. Realizzare di forme di gestione associate di servizi e funzioni tra comuni, nell'ottica del conseguimento di risparmi di spesa e del miglioramento dei servizi erogati;
11. Consolidare e ampliare la rete dei servizi sociali, garantendo, in particolare, i diritti socio sanitari;
12. Favorire il diritto all'autonomia e i diritti delle persone con disabilità e anziani;
13. Attivazione di progetti per favorire una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori e al contempo garantire occasioni di svago e aggregazione per i minori;
14. Innovare, semplificare e razionalizzare la macchina amministrativa dell'ente;
15. Assicurare un efficace ed equo prelievo tributario, aumentando le percentuali di riscossione dei tributi locali;
16. Garantire e rafforzare l'efficienza e la qualità dei servizi erogati dal Comune a beneficio dei cittadini ed utenti;
17. Garantire a tutti i residenti diritti e sicurezza sul territorio;
18. Sviluppare una politica del personale a tutela della qualità del lavoro, del riconoscimento della Professionalità e dell'efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e del benessere organizzativo;
19. Informatizzare i processi amministrativi;
20. Controllare e razionalizzare la spesa e aumentare progressivamente le entrate tributarie ed extra tributarie, attraverso una più efficace ed efficiente riscossione tributaria.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI. PDO

Di seguito le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente, validati dal Nucleo di valutazione con parere del 24/04/2024, n. prot. 4343.

### AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI – POLIZIA LOCALE

Responsabile: dott. Salvatore Spatafora

<i><b>Obiettivo Strategico</b></i>	<i><b>Obiettivo Operativo</b></i>	<i><b>Responsabile e altri responsabili coinvolti</b></i>	<i><b>Indicatore</b></i>	<i><b>Valore atteso di risultato</b></i>	<i><b>Peso</b></i>	<i><b>Tempistica</b></i>
<b>Implementazione delle azioni e delle procedure per far emergere casi di corruzione. Promozione della cultura della legalità</b>	Attuazione PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza. Aggiornamento della sezione amministrazione trasparente	Spatafora Salvatore; Triscari Rosetta; Zinno Massimo.	Numero di misure concretamente attuate, monitorate e verificate previste nel PTPCT	Attuazione di tutte le misure previste nel PTPCT. Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente e superamento delle criticità anche coinvolgendo le altre aree.	30 %	Entro il 31/12/2024

<p><b>Azione amministrativa efficiente ed efficace. Efficientamento dei processi di entrata e di spesa</b></p>	<p>Rispetto dei tempi medi di pagamento, come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23</p>	<p>Spatafora Salvatore; Triscari Rosetta; Saraniti Salvatore Gliozzo Concetta.</p>	<p>Riduzione dei tempi medi di pagamento.</p>	<p>Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002. Riduzione del 20% dei tempi di liquidazione dopo il ricevimento delle fatture, rispetto alle tempistiche attuali.</p>	<p>20 %</p>	<p>Entro il 31/12/2024</p>
<p><b>Azione amministrativa efficiente ed efficace.</b></p>	<p>Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni europee 2024.</p>	<p>Saraniti Salvatore; Treccarichi Letizia; Spatafora Salvatore</p>	<p>Attuazione completa adempimenti elettorali nei modi e termini previsti dalle normative settoriali nonché dalle circolari prefettizie.</p>	<p>Aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori e presidenti dei seggi, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali</p>	<p>20 %</p>	<p>Entro il 31/07/2024</p>
<p><b>Pianificazione della formazione</b></p>	<p>Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente</p>	<p>Spatafora Salvatore; Reitano Alfredo; Rosetta Triscari.</p>	<p>Incremento quantitativo e qualitativo della formazione erogata, rispetto all'anno precedente</p>	<p>Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. Attivazione corsi di formazione</p>	<p>15 %</p>	<p>Entro il 31/12/2024</p>

				interni.		
<b>Controllo del territorio</b>	Aumento dei controlli di pertinenza del settore Polizia Locale anche attraverso la collaborazione con le Forze dell'Ordine ed attraverso il controllo del vicinato	Leanza Alfio; Ragusa Cettina.	Aumento misurabile del numero dei controlli effettuati.	Maggiore presidio del territorio in riferimento al rispetto delle regole del codice della strada e riduzione della velocità. Disponibilità su richiesta dell'Amministrazione in occasione di attività istituzionali, manifestazioni per promozioni culturali, ecc.	15 %	Entro il 31/12/2024

**AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

Responsabile: dott.ssa Zito Fortunata

<i>Obiettivo Strategico</i>	<i>Obiettivo Operativo</i>	<i>Responsabile e altri responsabili coinvolti</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore atteso di risultato</i>	<i>Peso</i>	<i>Tempistica</i>
<b>Contrasto all'evasione fiscale e potenziamento della riscossione delle entrate tributarie</b>	Lotta all'evasione dei tributi locali e miglioramento della riscossione delle entrate	Zito Fortunata; Saraniti Marisa;	Incremento percentuale della riscossione rispetto alla media dei tre anni precedenti	Regolarizzazione situazioni debitorie tributo locale; incremento degli introiti; deflazione del contenzioso.	30 %	Entro il 31/12/2024
<b>Azione amministrativa efficiente</b>	Rispetto dei tempi medi di pagamento,	Zito Fortunata; Aquino	Riduzione dei tempi medi di pagamento,	Garantire tempi di pagamento	20 %	Entro il 31/12/20

<b>ed efficace. Efficientamento dei processi di entrata e di spesa</b>	come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23	Loredana.	rispetto alla media degli anni precedenti.	inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002.		24
<b>Implementare le azioni e le procedure per far emergere casi di corruzione.</b>	Attuare le misure di cui al PTPCT, procedere ad attività di formazione del personale all'interno del settore e, ove, possibile, effettuare la rotazione del personale.	Zito Fortunata	Livello quantitativo dimisure concretament e attuate previste dal PTPCT	Attuazione completa e puntuale delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e monitoraggio.	20 %	Entro il 31/12/2024
<b>Azione amministrativa efficace ed efficiente. Rispetto tempi approvazioni e documenti programmatici e di bilancio.</b>	Realizzazione adempimenti e procedure per il rispetto dei termini previsti per l'approvazione e di tutti gli atti di programmazione finanziaria.	Zito Fortunata	Rispetto dei termini per l'approvazione e da parte della Giunta e del Consiglio Comunale. Osservanza delle tempistiche nello sviluppo delle varie fasi.	Predisposizione degli imput iniziali per la predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione predisposizione nei termini previsti degli atti di approvazione delle risultanze finali.	15 %	Entro il 31/12/2024
<b>Garantire e rafforzare l'efficienza e la qualità dei servizi erogati a beneficio dei cittadini ed utenti</b>	Monitoraggio delle entrate dell'Ente, utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e verifica equilibri.	Zito Fortunata; Aquino Loredana;	Rispetto delle tempistiche nell'effettuazione delle verifiche periodiche	Monitoraggio effettuato in fase di equilibri trimestrali. Verifiche di cassa unitamente all'Organo di revisione.	15 %	Entro il 31/12/2024

AREA TECNICA

Responsabile: Geom. Virzì Gaetano

<i>Obiettivo Strategico</i>	<i>Obiettivo Operativo</i>	<i>Responsabile e altri responsabili coinvolti</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore atteso di risultato</i>	<i>Peso</i>	<i>Tempistica</i>
<b>Miglioramento della vivibilità e della qualità della vita. Realizzazione e opere pubbliche</b>	Riqualificazione e rigenerazione del territorio come da programma amministrativo dell'Ente. Definizione procedure atte all'ottenimento di contributi statali e regionali per la realizzazione di opere e lavori pubblici.	Virzì Gaetano	Avvio e monitoraggio delle varie fasi relative alle opere pubbliche programmate, nel rispetto delle tempistiche previste, soprattutto in considerazione dell'ottenimento di contributi e trasferimenti derivanti da partecipazioni a bandi.	Completamento procedure di richiesta finanziamento e conferimento incarico per redazione progetto di fattibilità tecnica ed economica. Predisposizione bandi e avvio procedimenti di gara.	20 %	Entro il 31/12/2024
<b>Adeguamento normativo e miglioramento della tempistica procedimentale.</b>	Razionalizzazione e dei tempi per il rilascio, verifica e procedibilità delle pratiche edilizie, dei titoli edilizi ed abitativi.	Virzì Gaetano; Longo Angelo.	Riduzione delle tempistiche attuali di rilascio dei titoli abilitativi ed edilizi. Verifica efficacia ed efficienza.	Riduzione della tempistica di rilascio del 10% rispetto all'anno precedente e conseguente incremento degli introiti in bilancio comunale.	20 %	Entro il 31/12/2024
<b>Implementare le azioni e le procedure</b>	Attuare le misure di cui al PTPCT, procedere ad	Virzì Gaetano; Longo	Numero di misure concretamente	Attuazione e verifica delle misure	20 %	Entro il 31/12/2024

<b>per far emergere casi di corruzione.</b>	attività di formazione del personale all'interno del settore e, ove, possibile, effettuare la rotazione del personale.	Angelo.	te attuate e verificate previste dal vigente PTPCT	di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Monitoraggi o costante dell'esatta attuazione delle misure volte a prevenire il rischio specifico.		24
<b>Azione amministrativa efficace ed efficiente. Valorizzazione beni patrimoniali .</b>	Garantire una razionale gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e demaniale dell'Ente. Valorizzazione beni immobili ritenuti non strategici dall'Amministrazione Comunale	Longo Angelo	Predisposizione nei modi e nei termini di legge degli adempimenti previsti dalle normative settoriali.	Predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Riordino del patrimonio e aggiornamento dell'inventario dei beni.	20 %	Entro il 31/12/2024
<b>Valorizzazione del territorio comunale e delle aree protette.</b>	Valorizzare e mantenere le zone protette e le aree adibite a verde pubblico.	Franchina Salvatore; Festaino Ignazio.	Garantire la pulizia e lo sfalcio dell'erba nelle aree di piccola dimensione. Procedere nei limiti delle disponibilità di bilancio, con la sistemazione delle aree a verde.	Incrementare la fruibilità, la sicurezza e la qualità delle aree pubbliche a verde.	20 %	Entro il 31/12/2024

**Obiettivi Segretario Generale:**

Obiettivi di mantenimento (funzioni istituzionali):

- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridica amministrativa agli organi di governo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e coordinamento delle attività -Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura delle relative verbalizzazioni;
- Espressione del parere di cui all'art. 49 TUEL, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili di Settore;
- Ulteriori funzioni attribuite dallo statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco.

Obiettivi strategici di sviluppo:

- Obiettivo 1: Supporto ai capi Settore con riferimento alla elaborazione dei regolamenti di rispettiva competenza;
- Obiettivo 2: Rimodulazione Codice di comportamento dell'Ente e predisposizione nuovo regolamento sui controlli interni;
- Obiettivo 3: Coordinamento dei capi settore con riferimento alla trasparenza ed alla tutela della riservatezza dei dati.

## **SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA**

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa, pertanto, inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano una propria disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza integrata nel proprio PIAO, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), in particolare, dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione.

La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall'altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. "*mala administration*", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, il riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Cesarò (ME)– avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solamente dove il rischio è maggiore.

### **Sistema di governance:**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Cesarò (ME) ed i relativi compiti e funzioni sono:

*Organo di Indirizzo Politico*

- 1- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- 2- adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
- 3- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- 4- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

*RPCT*

- 1- elabora e propone alla GC il PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza;
- 2- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- 3- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
- 4- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- 5- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
- 6- segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al NDV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- 7- riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

*Responsabili di Unità Organizzativa (EQ Responsabili di Settore)*

- 1- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 2- partecipano al processo di gestione del rischio;
- 3- propongono le misure di prevenzione;
- 4- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- 5- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- 6- osservano le misure contenute nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

#### *Tutti i dipendenti dell'Ente*

- 1- partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2- osservano le misure contenute nel PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 3- segnalano le situazioni di illecito al RPC;
- 4- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se è in grado ed in che misura possa influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

#### **Analisi del contesto interno, valutazione, ponderazione e trattamento del rischio.**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), per la quale si richiama la sezione prima del presente Piano integrato, sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'aspetto centrale è più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Concetto di rischio comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio l'intera attività svolta dall'amministrazione viene gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle

peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi attivando poi misure di prevenzione adeguate.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo "... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)". Si tratta di un concetto organizzativo che – ai fini dell'analisi del rischio – ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Con riferimento alla mappatura dei processi il PNA 2022 indica, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance).

In particolare, si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

ANAC nel PNA 2022, relativamente agli Enti con meno di 50 dipendenti, raccomanda, in particolare di attenzionare l'analisi su: processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ad esempio ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio. Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Ai fini dei predetti contenuti, ed in particolare in merito all'analisi del contesto interno ed alla mappatura dei processi maggiormente rilevanti ed a più alto rischio corruttivo, si rimanda al PTPC adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 17/10/2023, successivamente confermato e integrato con delibera di G.C. n.31 del 29/02/2024.

### **Metodo utilizzato per la valutazione del rischio corruttivo.**

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE.

Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente.

Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

*Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:*

- a) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
- b) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- c) *Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

## INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

## INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

l'*Impatto Economico e sull'Immagine*, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro

la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici), e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica = *indice2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica = *indice3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice5*.

***l'Impatto Reputazionale***, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice3*;

- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice5*.

**l'Impatto organizzativo**, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- Irregolarità assente = *indice1*
- Irregolarità lieve = *indice2*;
- Irregolarità poco grave = *indice3*;
- Irregolarità grave = *indice4*;
- Irregolarità molto grave = *indice5*.

### **Giudizio sintetico finale**

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

#### **GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**

<b>Giudizio Sintetico (GS)</b>	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità</b>	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>

	<b>ottima</b>				
probabilità a bassa 2	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>
probabilità a media 3	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità a alta 4	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità a altissima 5	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>

### Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti

I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti

### **Elenco processi mappati dall'Ente**

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O., sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "L'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.

4. “La valutazione del rischio” attraverso “l’identificazione” e “ponderazione” dell’insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. “Trattamento del rischio” e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. “Programmazione” dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

**Si riporta di seguito l’elenco dei processi individuati e mappati.**

<b>PROCESSO</b>
<a href="#">Accertamenti tributari</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>
<a href="#">Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</a>
<a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>
<a href="#">Albo e notifiche: Notifiche</a>
<a href="#">Anagrafe: Autentica di copia</a>
<a href="#">Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</a>
<a href="#">Anagrafe: Rilascio carta di identità</a>
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>
<a href="#">Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</a>
<a href="#">Bilancio di previsione</a>
<a href="#">Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione</a>
<a href="#">Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria</a>
<a href="#">Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico</a>
<a href="#">Contenzioso tributario</a>
<a href="#">Contributi per manifestazioni</a>
<a href="#">Controlli PNRR</a>
<a href="#">Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</a>
<a href="#">Controllo ICI - IMU - TASI</a>
<a href="#">Elettorale: revisione dinamica liste elettorali</a>
<a href="#">Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condono - Demolizione )</a>
<a href="#">Gestione case popolari</a>
<a href="#">Gestione Contenzioso</a>
<a href="#">Gestione della performance</a>

<a href="#">Inserimenti in strutture</a>
<a href="#">Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</a>
<a href="#">Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</a>
<a href="#">Permesso di costruire - Autorizzazione</a>
<a href="#">Piano triennale opere pubbliche</a>
<a href="#">Procedure di affitto pascoli</a>
<a href="#">Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)</a>
<a href="#">Servizio di ristorazione scolastica</a>

**1) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.**

<b>COMUNE: CESARO'</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT.VERZI' CARMELO</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controlli PNRR</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>COMUNE: CESARO'</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: AREA AMMINISTRATIVA</b>
<b>RESPONSABILE: DOTT: SALVATORE SPATAFORA</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Albo e notifiche: Notifiche</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Anagrafe: Autentica di copia</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Anagrafe: Rilascio carta di identità</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Contributi per manifestazioni</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Elettorale: revisione dinamica liste elettorali</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione Contenzioso</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">gestione della performance</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Inserimenti in strutture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Procedure di affitto pascoli</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione case popolari</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Servizio di ristorazione scolastica</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

**COMUNE: CESARO'**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**RESPONSABILE P.O.: DOTT.SSA FORTUNATA ZITO**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accertamenti tributari</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Bilancio di previsione</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Contenzioso tributario</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo ICI - IMU - TASI</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: CESARO'</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: AREA TECNICA</b>
<b>RESPONSABILE P.O.: GEOM. GAETANO VIRZI'</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione</a>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condonò - Demolizione )</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Permesso di costruire - Autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Piano triennale opere pubbliche</a>	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

## **LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.**

### Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

<b>COMUNE: CESARO'</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT. VERZI' CARMELO</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
--

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

<b>COMUNE: CESARO'</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: AREA AMMINISTRATIVA</b>
<b>RESPONSABILE: DOTT. SALVATORE SPATAFORA</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
--

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali

**COMUNE: CESARO'**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**RESPONSABILE P.O.: FORTUNATA ZITO**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

**ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE**

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Circolari - Linee guida interne

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
informatizzazione per ricezione istanze

<b>COMUNE: CESARO'</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: AREA TECNICA</b>
<b>RESPONSABILE P.O.: GEOM. GAETANO VIRZI'</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
--

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale

Si dà atto che, così come stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un'importante semplificazione: dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Per la presente sottosezione, si richiama quanto già previsto nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2023/2025, adottato con Delibera di Giunta Municipale n. 92 del 17/10/2023 e successivamente confermato e integrato con delibera di G.M. n. 31 del 29/02/2024.

**Misure organizzative di monitoraggio degli interventi PNRR di cui il Comune di Cesarò (ME) è soggetto attuatore. Specifiche procedure di controllo sugli atti connessi all'attuazione del PNRR.**

Come è noto, con il Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale si è attivato il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF). Vi è previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica performance based

nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani).

Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026. Col Decreto-legge n. 59 del 2021 l'Italia ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR. Il Decreto Legge n. 77 del 2021, convertito dalla Legge n. 108 del 2021, ha definito il modello di governance multilivello del PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l), e sono quindi responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di target e milestone, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

I soggetti attuatori, nell'ambito della modalità attuativa degli interventi "a regia", risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento; sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti.

Sulla base del modello di governance adottato dal legislatore, così come dettagliato dal par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali per il conseguimento nei tempi previsti di target e milestone, e a tal fine:

- a) garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;
- b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;

- c) svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;
- d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali target e milestone ad esso associati;
- e) effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo ReGiS.

Il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerare la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti e all'appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR (cfr. in particolare l'art. 15 del D.L. n.77 del 2021, l'art. 9 del D.L. n. 152 del 2021, che contengono la disciplina di contabilizzazione e gestione delle risorse finanziarie del PNRR). Il circuito finanziario del PNRR, come disciplinato dall'art. 2 del DM 11.10.2021, nel prevedere un mero anticipo del 10% delle risorse finanziate ed il rimborso della ulteriore quota fino al 90% solo a seguito della rendicontazione delle spese effettuate con risorse anticipate, obbliga gli enti locali alla redazione di analitici cronoprogrammi di cassa, al fine di evitare tensioni di liquidità (comunque evitabili con l'eventuale accesso alle anticipazioni a valere sul fondo rotativo di cui all'art. 9, commi 6 e 7 del D.L. n. 152/2021).

Ai fini dell'attuazione delle specifiche misure organizzative di monitoraggio e controllo, gli uffici e le aree interessate alla gestione degli interventi finanziati con fondi PNRR del Comune di Cesarò (ME), sia pure in maniera informale, si sono confrontate con il Settore Finanziario ed il Segretario generale nonché con il livello politico (in primo luogo con il Sindaco) ai fini del monitoraggio delle azioni attuative degli interventi e soprattutto dei tempi delle stesse con riferimento ai milestone previsti negli Avvisi riguardanti le singole opere.

### **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (c.d. Whistleblower)**

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnali, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato,*

*licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.*

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

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

La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019).

Le principali novità riguardano:

- **AMPLIAMENTO DELLA CATEGORIA DEI “WHISTLEBLOWERS”**: l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori.

Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.

- **TUTELA DELLA RISERVATEZZA:** l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

- **DIVIETO DI RITORSIONE:** viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.

- **NOZIONE DI VIOLAZIONE:** rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

- **CANALI DI SEGNALAZIONE:** i canali di segnalazione sono tre:

1) Segnalazione interna: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione interna e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.

2) Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto.

3) Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

Il Comune di Cesarò (ME) ha provveduto ad adeguare la procedura per la segnalazione degli illeciti al nuovo D. Lgs 24 del 2023, attraverso l'inserimento nel sito istituzionale, di una apposita sezione dedicata alla segnalazione anonima degli illeciti, conformemente alle indicazioni desumibili dalle nuove disposizioni normative.

In dettaglio, nella nuova home page del sito istituzionale del Comune di Cesarò (ME) è presente un apposito link per accedere alla piattaforma dedicata alle segnalazioni anonime.

### **Obblighi di trasparenza**

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi responsabili.

Nella tabella di cui all'Allegato 1 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

### **Organizzazione delle attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, ciascun Responsabile d'Ufficio, gestisce le modalità organizzative che ritiene più idonee per fare in modo che venga effettuata materialmente la pubblicazione del dato.

A tal fine ogni Responsabile deve curare la raccolta e la trasmissione dei dati, nonché il loro aggiornamento.

Il RPCT sovrintende e verifica a campione il corretto adempimento di tutte le procedure di pubblicazione, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle relative informazioni. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'Ente si prefigge di assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

## **Responsabili**

Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

**FASE TRANSITORIA:** con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

**COLLEGAMENTO AUTOMATICO:** ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

**APPALTI E CONCESSIONI:** la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli

obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

### **Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale**

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (c.d. accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013” (c.d. accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra:

- a) accesso civico semplice;
- b) accesso civico generalizzato;
- c) accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso civico generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la L. 241/1990. L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

La L. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della L. 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

Allegati:

- 1) Mappa della Trasparenza aggiornata al 2024
- 2) Modulistica operativa

## **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE**

### **UMANOSOTTOSEZIONE3.1 –STRUTTURAORGANIZZATIVA**

#### 3.1 Struttura organizzativa

Si riporta un quadro sinottico delle risorse umane e dei profili professionali attualmente in servizio, suddivisi per area di appartenenza.

<b>Area Amministrativa</b>			
			<b>Note</b>
<b>Resp. P.O.</b>	Dott. Spatafora Salvatore	Funzionario Amministrativo	Incarico a tempo determinato ex art. 1 comma 557, legge 311 del 2004
<b>Ufficio Segreteria e Personale</b>	Triscari Rosetta	Istruttore Amministrativo	Tempo indeterminato
	Reitano Alfredo Benito Italo	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato
	Gioitta Giuseppa	Operatore Amm.vo	Tempo indeterminato
	Caputo Maria	LSU	
	Treccarichi Annamaria	LSU	
<b>Ufficio Anagrafe e Protocollo</b>	Saraniti Salvatore	Istruttore Amministrativo	Tempo indeterminato
	Treccarichi Letizia	Esecutore Amministrativo	Tempo indeterminato
	Saraniti Concetta	Operatore Amm.vo	Tempo indeterminato
	Occhipinti Sabina	LSU	
	Treccarichi Maria Cristina	LSU	
<b>Ufficio dell'Assistente</b>	Gloria	Assistente sociale	Tempo indeterminato

	<b>Sociale</b>	Giuseppa Rita		
		Zingale Noemi Maria	Assistente sociale	Assunta ex art. 110 TUEL
		Gliozzo Concetta	Operatore Amm.vo	Tempo indeterminato
		Leanza Maurizio	Operatore	Tempo indeterminato
	<b>Ufficio Economato Notifiche e Pubblicazioni</b>	Zinno Massimo	Esecutore Amministrativo/ Messo ecomono	Tempo indeterminato
		Saraniti Calogero	Messo Notificatore	Tempo indeterminato
	<b>Polizia Municipale</b>	Leanza Alfio Antonio Vito	Ispettore Vigilanza Urbana	Tempo indeterminato
		Ragusa Cettina	Istruttore Vigilanza Urbana	Tempo indeterminato
		Leanza Gaetano	Collaboratore Vigilanza	Tempo indeterminato
		Gliozzo Antonio	LSU	
		Virzì Giovanni	LSU	
	<b>Addetti pulizia</b>	Maugeri Sebastiana	Operatore	Tempo indeterminato
		Trecarichi Graziella	LSU	
		Calì Carmelina	LSU	
<b>Area Tecnica Urbanistica e Lavori Pubblici</b>				

	<b>Resp. P.O.</b>	<b>Geom. Virzì Gaetano Orazio</b>	<b>Funzionario Tecnico</b>	Tempo indeterminato
		Festanio Ignazio	Collaboratore Tecnico	Tempo indeterminato
		Franchina Salvatore	Collaboratore Tecnico	Tempo indeterminato
		Longo Angelo	Collaboratore Tecnico	Tempo indeterminato
		Spadaro Maria	LSU	
		Virzì Giuseppe	LSU	
	<b>Personale Esterno</b>	Triscari Barberi Calogero	Collaboratore Custode Cimitero	Tempo indeterminato
		Virzì Giuseppe	Esecutore Tecnico	Tempo indeterminato
		Zito Vito	Operatore	Tempo indeterminato
		Cerro Giuseppe	Operatore	Tempo indeterminato
		Savoca Salvatore	Operatore	Tempo indeterminato
		Simone Antonio	Operatore	Tempo indeterminato
		Virzì Santo	Operatore	Tempo indeterminato
		Cannavò Antonio	LSU	

	Virzi Maurizio Giuseppe	LSU	
	Virzi Concettina	Operatore	Tempo indeterminato
	Travaglianti Concettina	LSU	
<b>Area Economico Finanziaria Ragioneria e Tributi</b>			
<b>Resp. P.O.</b>	Dott.ssa Zito Fortunata	Funzionario Economico - finanziario	Assunta ex art 110 c. 2 TUEL
	Aquino Loredana	Operatore	Tempo indeterminato
	Miceli Tiziana	LSU	
<b>Ufficio Tributi</b>	Saraniti Marisa	Istruttore Amministrativo	Tempo indeterminato
	Aquino Calogero	LSU	

### **3.1.1 Piano Triennale Azioni Positive. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere. Azioni positive e pari opportunità**

#### FONTI NORMATIVE:

D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

## PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

## IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune di Cesarò (ME) da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene alle categorie medio basse, ma anche per la categoria D.

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria D donne 1	Categoria D uomini 1	Totale categoria D 2
Categoria C donne 3	Categoria C uomini 2	Totale categoria C 5
Categoria B donne 1	Categoria B uomini 6	Totale categoria B 7
Categoria A donne 6	Categoria A uomini 9	Totale categoria A 15
Totale donne 11	Totale uomini 18	Totale 29

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: __ 5_
Dipendenti donne: __ 3_
Totale dipendenti: __ 8_

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

In tale ambito l'Amministrazione Comunale del Comune di Cesarò (ME) intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

#### AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

*Obiettivo:* Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

*Finalità strategiche:* Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la

gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

#### Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

#### Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

#### Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

#### Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

#### Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

*Soggetti e Uffici Coinvolti:* Responsabili di Area – Ufficio Personale.

*A chi è rivolto:* A tutti i dipendenti.

**AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO**

*Obiettivo:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

*Finalità strategiche:* Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

#### Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

#### Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

#### Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

#### Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

*Soggetti e Uffici coinvolti:* Responsabili di Area – Ufficio Personale.

*A chi è rivolto:* A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

**AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

*Obiettivo:* Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

*Finalità strategica:* Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

#### Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

#### Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

#### Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

*Soggetti e Uffici coinvolti:* Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

*A chi è rivolto:* A tutti i dipendenti.

### AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

*Obiettivo:* Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

*Finalità strategica:* Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

#### Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema

delle pari opportunità.

#### Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

#### Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

#### Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- 1) in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- 2) nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- 3) sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

*Soggetti e Uffici Coinvolti:* Responsabili di Area – Ufficio Personale.

*A chi è rivolto:* A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

#### DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale, coerente a quella del PIAO nel quale è assorbito.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

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

#### 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.

Siri riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TAR- GHE I ANNO	TAR- GHE II ANNO	TAR- GHE III ANNO
n. servizi on line accessibili con SPid	6 servizi accessibili con SPID	Incremento 10%	Incremento 20%	Incremento 30%
n. servizi a pagamento che consentono l'uso PagoPa	21 servizi che consentono l'uso di PagoPa	Incremento 10%	Incremento 20%	Incremento 30%

n. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	25%	Incremento Almeno 20%	Incremento Almeno 30%	Incremento Almeno 40%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	50%	Almeno 70 %	Almeno 80%	Almeno 90%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo, integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	In corso	Parziale	Si	Si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	In corso	Parziale	Si	Si

### SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### Premessa

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici, come il recente dissesto di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- rendere la più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essi si inserisce;
- aumentare l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smartworking* "emergenziale", anche l'intera Pubblica Amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, che ha visto il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nell'ambito del lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto al luogo di lavoro, abbinata al lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia,

dal punto di vista normativo sono  
recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. “*lavoro da remoto*”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022.

Le finalità generali perseguite dall’ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare – seppur a piccolo passo – nell’ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico – la Pubblica Amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo Ente è chiamato, in occasione dell’elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all’alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l’organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orari di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi – sia virtuali che fisici – introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato “*smart*” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova

*leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori. Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo C.C.N.L. e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del C.C.N.L. 2022, in regole operative con le

OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire in nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo C.C.N.L., sarà

necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente

già disponibili e utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche in merito alla riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Si rimanda l'adozione di un apposito Regolamento, come previsto dall'art. 63 comma 2 del C.C.N.L. 2022, al fine di definire più nel dettaglio le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

### **SOTTOSEZIONE 3.3-PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D.Lgs.n. 165/2001);
- un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n.165/2001);
- il documento organizzativo principale in ordine:
  - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
  - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001);

- all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse ad ciascuna posizione;
- alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.).

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025, che ha ricevuto il parere positivo reso dal Revisore dei Conti che è stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali ex articolo 4, comma 5 del C.C.N. L.16.11.2022, è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 29 del 29/03/2023.

Successivamente, con deliberazione di G.C n. 5 del 11/01/2024, l'Ente ha proceduto a modificare e integrare il Piano dei fabbisogni di personale, prevedendo, nella specie, per l'anno 2025 le seguenti assunzioni a carico dei fondi per la coesione Italia 2021/2027, e dunque, senza maggiori oneri a carico del Comune:

- n. 1 funzionario ed elevata qualificazione – Ingegnere nell'area tecnica;
- n. 1 funzionari ed elevata qualificazione – Avvocato nell'area amministrativa;
- n. 1 funzionari ed elevata qualificazione – Laurea in economia e commercio nell'area contabile.

La programmazione, così come attualmente prevista, sarà oggetto di revisione, in relazione alle esigenze sopravvenute, ai mutamenti intervenuti nella struttura organizzativa ed al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si rinvia al Piano triennale 2024/2026 ai fini del calcolo delle soglie assunzionali nonché per la definizione dei fabbisogni di personale aggiornata, attualmente in fase di studio e approntamento.

### **SOTTOSEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

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

Il comune di Cesarò (ME) per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 fa riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) Garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali
- 3) Rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) Sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- 5) Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- 6) Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) Dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Viste le modeste risorse finanziarie disponibili verranno incentivati frequentazioni di corsi a distanza e-learning gratuiti.

#### **SEZIONE 4 - Monitoraggio**

Il Comune di Cesarò (ME) è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

In particolare i Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività e la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- b. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.