

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

Libero consorzio comunale di Siracusa

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art.6 comma 1a 4 D.L. n.80/2021, convertito con modificazioni in L.n.113/2021)

A cura del Segretario Generale/RPCT, Dott. Salvatore Marco Puglisi

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

1.2.2 La mappatura dei processi

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischio di corruzione e trasparenza

2.3.1 Soggetti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2 Sistemi di gestione del rischio

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

2.3.4 Monitoraggio sull'efficacia e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

2.3.5 Programmazione della trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa-Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale-reclutamento del personale

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale-formazione del personale

4. MONITORAGGIO

ALLEGATO 1-Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 2

Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 4 -Elenco obblighi di

pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 6 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (delibere G.M. 127 del 2023 e 52 del 2024)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento ed una semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali ed alla missione pubblica complessiva di soddisfazione dei bisogni della collettività e dei territori, trattandosi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente locale assicura qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi a cittadini ed imprese, partecipando obiettivi e risultati che intende realizzare rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (cd. "decreto reclutamento"), recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia», convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ulteriormente modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228 (decreto mille proroghe), convertito con legge 25 febbraio 2022, n. 15, ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di durata triennale e con aggiornamento annuale.

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 differita ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, avente ad oggetto «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione» è stato definito il contenuto del PIAO e sono state definite, altresì, modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Detto decreto ha indicato, altresì, la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema contenuto nell'allegato parte integrante del medesimo, a cui le pubbliche amministrazioni devono conformare il PIAO.

Con d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione» sono stati individuati gli adempimenti assorbiti dal PIAO: piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4, 6, e articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165); piano delle azioni concrete (articolo 60-bis, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165); piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244); piano della performance (articolo 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) e piano degli obiettivi (art. 108, comma 1, del TUEL); piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190); piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124); piano di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198). Si precisa che trattasi di una soppressione degli "adempimenti inerenti ai piani" elencati e non di una soppressione delle relative disposizioni.

Il PIAO, predisposto in formato digitale, deve essere pubblicato sul sito internet della Funzione Pubblica, oltre che su quello istituzionale dell'ente. Esso ha un'adunatura triennale e viene aggiornato annualmente.

La mancata adozione è sanzionata con il divieto di effettuare assunzioni e conferire incarichi di collaborazione e con la maturazione di responsabilità in capo ai responsabili inadempienti.

Il PIAO è stato concepito dal legislatore quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica; all'Anticorruzione e dalla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione ed agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012; del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii. e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 01/03/2024, e il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 01/03/2024.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE: Comune di Priolo Gargallo

INDIRIZZO: via Nicola Fabrizi

RAPPRESENTANTE LEGALE: Giuseppe Gianni

EMAIL: ufficio.protocollo@pec.comune.priologargallo.sr.it

DURATA DELL'INCARICO: 2023-2028

SITO INTERNET: <https://www.comune.priologargallo.sr.it/>

CODICE IPA: c_m279

CODICE FISCALE: 00282190891

PARTITA IVA: 00282190891

CODICE ISTAT: 089021

1.1 Analisi del contesto esterno

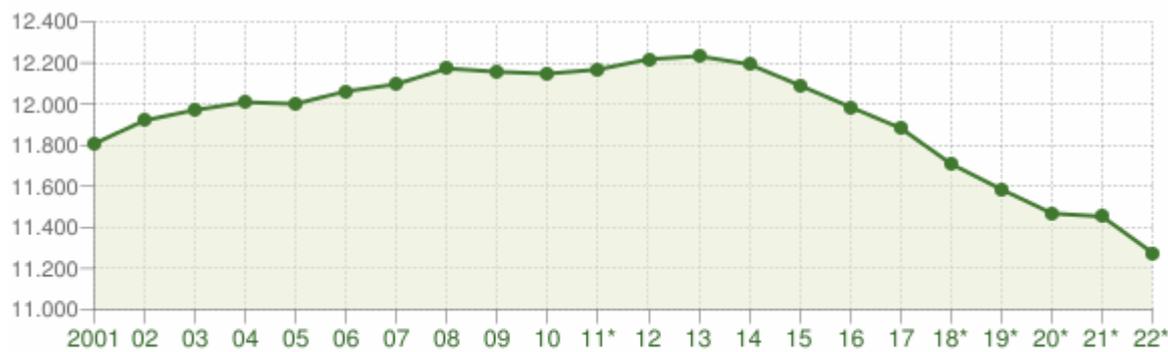
L'inquadramento del Contesto Esterno richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase pone in evidenza una serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche sino a quelle territoriali in generale, in quanto tutte possono favorire il verificarsi di fenomeni, non ultime le relazioni e le possibili influenze esistenti anche con riguardo ai rappresentanti di interessi esterni.

Priolo Gargallo è un comune di 11.752 abitanti della provincia di Siracusa. Priolo dista 14 chilometri da Siracusa, a nord ovest nelle vicinanze dei monti Climiti. La sua costa si stende fra il comune di Melilli e Siracusa nel golfo di Augusta.

L'attività più importante del comune è di tipo industriale che si è sovrapposta ad una attività agricola ancora presente in cui i prodotti sono agrumi, frutta e olive. Vista la posizione, potrebbe svilupparsi un'attività turistica

E' confinante con i comuni di Melilli, Sortino, Solarino e Siracusa

Si deve evidenziare che l'andamento negli anni della popolazione residente è stato il seguente:

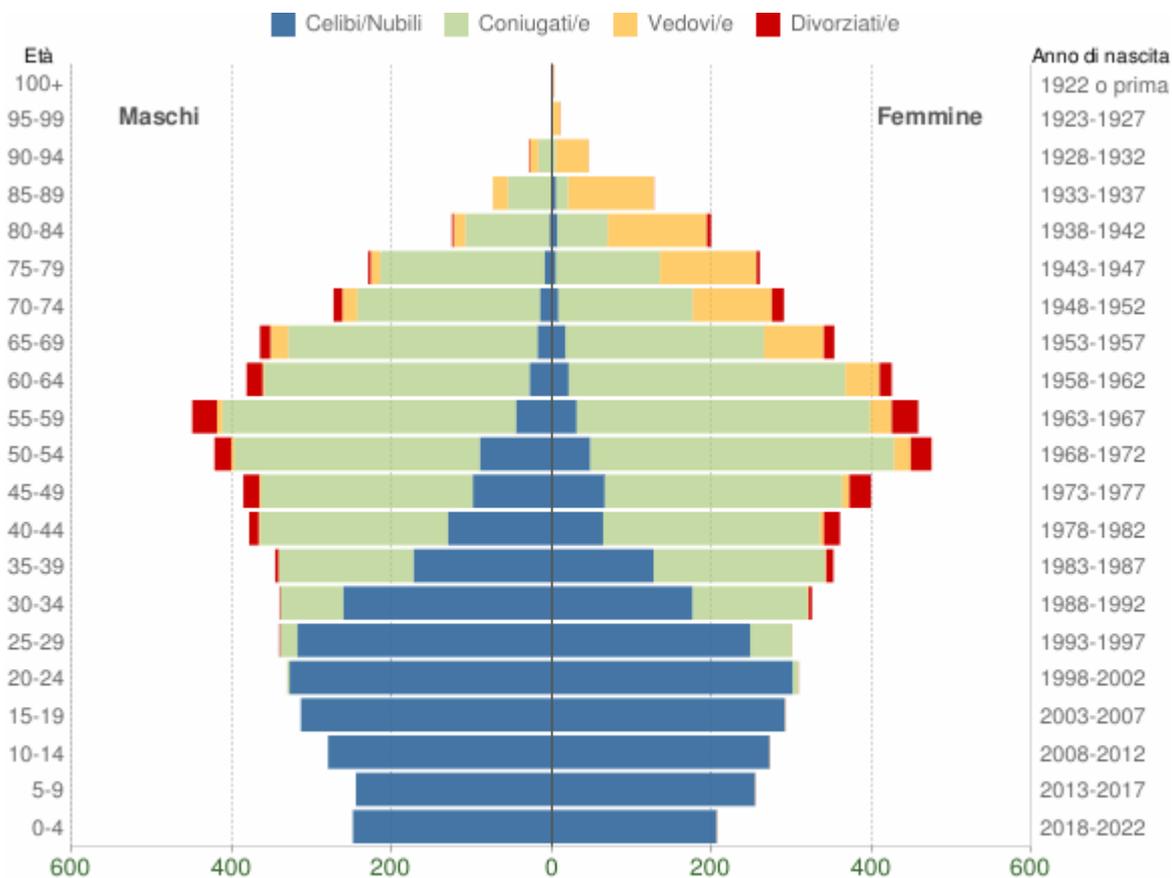


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO (SR) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Nell'anno 2022 la popolazione residente risulta così composta:



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO (SR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

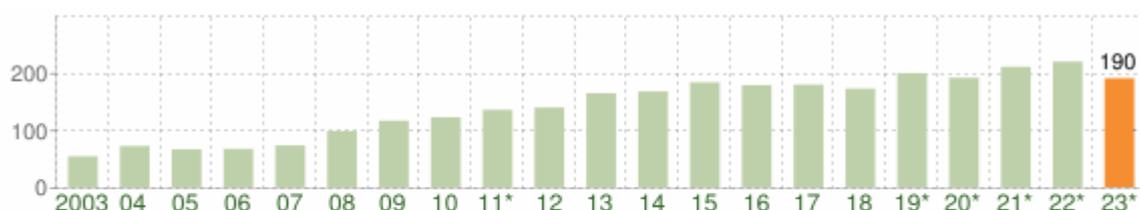
Negli ultimi 10 anni è stato registrato il seguente saldo naturale (differenza tra nati e morti):

Saldo naturale al 31.12.2022	
ANNO	SALDO
anno 2012	+4
anno 2013	+12
anno 2014	+19
anno 2015	-12
anno 2016	+11
anno 2017	+1
anno 2018	- 8
anno 2019	+20
anno 2020	-11
anno 2021	-36
anno 2022	-64

Negli ultimi 10 anni è stato accertato il seguente saldo migratorio (differenza tra immigrati ed emigrati):

Saldo migratorio al 31.12.2022	
ANNO	SALDO
anno 2012	+54
anno 2013	+3
anno 2014	-59
anno 2015	-90
anno 2016	+116
anno 2017	-104
anno 2018	-52
anno 2019	-101
anno 2020	-54
anno 2021	+16
anno 2022	-122

Questo l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

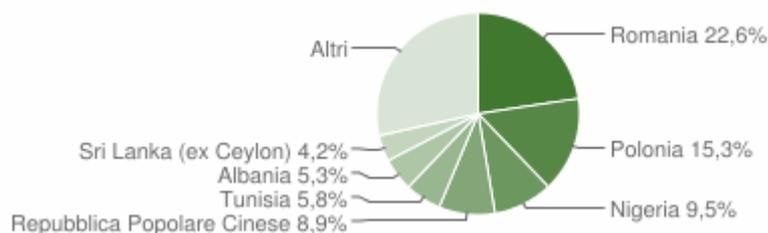


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO (SR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti nel 2023 hanno come paesi di provenienza i seguenti: **Romania** con il 22,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Polonia** (15,3%) e dalla **Nigeria** (9,5%).



L'attività economica principale è l'industria seguita dalla fiorente agricoltura, nutrita dal clima mediterraneo: gli agrumeti, gli ulivi.

La zona è nota per l'esistenza del petrolchimico. Nel 1956 sul litorale di Priolo Gargallo, presso la rada di Augusta, nacque il complesso industriale della SINCAT (acronimo per *Società Industriale Catanese*)¹ del gruppo [Edison](#) prendendo il posto di una premiata azienda agricola produttrice di frutta ma occupandone i lavoratori nella costruzione degli impianti. Il primo piano di investimento, per 9 miliardi di lire, concluso nel 1958 iniziò con l'impiegare circa 1200 operai. La seconda fase di investimento, da 10 miliardi si concluse nel 1960; gli operai addetti erano divenuti 3100 nel [1961](#) fino a raggiungere le 3500 unità lavorative in seguito. La società si occupava di [chimica inorganica](#) con produzione di [acido nitrico](#), [acido fosforico](#) e [fertilizzanti](#); agli inizi degli anni sessanta la produzione di fertilizzanti raggiungeva le 800.000 t e quella di prodotti chimici le 500.000 t, inoltre un pontile di carico autogestito ne permetteva la movimentazione verso le navi da carico¹. A Megara, per le esigenze costruttive sorgeva lo stabilimento *Cementerie di Megara* che costruiva anche il proprio pontile sul mare per l'imbarco.

Il [1957](#) vide la nascita dell'importante stabilimento della CELENE S.p.A. per la produzione di prodotti chimici e di materie plastiche; era frutto di un rilevante investimento privato (29 miliardi di lire) di capitali nazionali (Edison) ed esteri ([Union Carbide Corporation](#)) che iniziò con l'occupazione di 400 dipendenti¹ e in breve ne aumentò la consistenza a 600 unità. La CELENE operava in sinergia con la SINCAT che le forniva materie base quali il propilene e l'etilene^[20].

Nel [1958](#) sorse anche la ESPESI, un'impresa bolognese a capitale privato, che si insediò a ridosso della penisola di Maglisi, per l'[estrazione del bromo](#) dalle acque marine con l'occupazione di circa 100 lavoratori¹.

Nel [1959](#) iniziava la sua produzione di [ammoniaca](#), con uno stabilimento a Priolo, la Augusta Petrolchimica, del gruppo [Montecatini](#), a cui la Rasiom forniva i sottoprodotti del petrolio. Nel [1960](#) impiegava 101 addetti per la produzione. Nel [1961](#) la [Esso](#) rilevò la raffineria Rasiom di Augusta ampliandone gli impianti alcuni anni dopo ed aprendo anche un processo produttivo di lubrificanti. Nel [1962](#) si costituì, a Siracusa, la TECHNIDER (acr. di Tecnica idrocarburi e derivati), un'impresa a capitale privato, di servizi, supporto tecnico, progettazione e vendita di impianti petroliferi^[11].

Nel [1973](#) di fronte alla Rasiom sorse la Liquichimica, divenuta poi Chimica Augusta, Enichem, Condea, infine acquisita dal gruppo [sudafricano Sasol](#).

Nel [1975](#) entrò in funzione in nuovo complesso petrolchimico [ISAB](#) per la produzione di combustibili a basso tenore di [zolfo](#).

Si aggiungeranno, uno dopo l'altro, la Co.ge.ma, la [Centrale elettrica Enel](#) di [Marina di Melilli](#), l'ICAM (diventata poi Enichem Anic) e l'impianto per la produzione di [polietilene](#) dell'[Enichem](#).

Il polo petrolchimico siracusano alle soglie degli [anni ottanta del XX secolo](#) aveva completamente saturato il territorio costiero dalla [Baia di Augusta](#) alla località di Targia. L'ultima realizzazione fu quella del pontile di [Santa Panagia](#), il borgo ormai inglobato dall'espansione edilizia a nord della città di Siracusa.

Alla fine degli anni settanta iniziò la chiusura di diversi impianti e stabilimenti per il trasferimento dei vari cicli produttivi; il polo petrolchimico iniziava a presentare una sempre più bassa offerta occupazionale e poche concrete prospettive di sviluppo. Alcune tra le motivazioni, l'automazione dei cicli produttivi, la diminuzione dell'attività di raffinazione del greggio medio orientale sempre più raffinato in loco, la nascita di nuove raffinerie in Europa ma, sempre più la delocalizzazione degli impianti di trasformazione e l'entrata di [Cina](#) e [India](#) tra i paesi produttori a costi sostanzialmente più bassi. Nasceva tuttavia l'altra ed ultima grande raffineria di Targia, la ISAB, che vedeva coinvolti vari finanziatori privati tra cui i Garrone di Genova.

Nel [1997](#) il controllo della ISAB veniva assunto interamente dai Garrone tramite la [ERG](#). Nell'ottobre del [2002](#) un'ulteriore trasformazione societaria: la ERG Raffinerie Mediterranee, società partecipata al 72% da ERG e 28% da ENI, costituiva uno dei più grandi ed efficienti poli di raffinazione europei mediante l'unione e l'integrazione delle raffinerie, ISAB ed ex-AGIP di Priolo. L'integrazione venne attuata tramite oleodotti, interventi di adeguamento e miglioramento dell'efficienza produttiva nel rispetto della compatibilità ambientale.

Nel [2005](#) la società Ionio Gas S.r.l., costituita in misura paritetica da ERG Power & Gas S.p.A. e Shell Energy Italia S.r.l., assunse la progettazione di un terminale per la ricezione e la ri-gassificazione di gas naturale liquefatto da realizzare nel sito ISAB nord di Priolo.

Nel [2008](#) un accordo tra ERG e [Lukoil](#) veniva siglato per la costituzione di una *Newco* ISAB S.r.l. (partecipata al 51% da ERG Raffinerie Mediterranee e al 49% da LUKOIL). L'accordo, concluso il 1° dicembre 2008, conferiva alla Newco predetta il ramo di ERG Raffinerie Mediterranee della raffineria ISAB di Priolo.

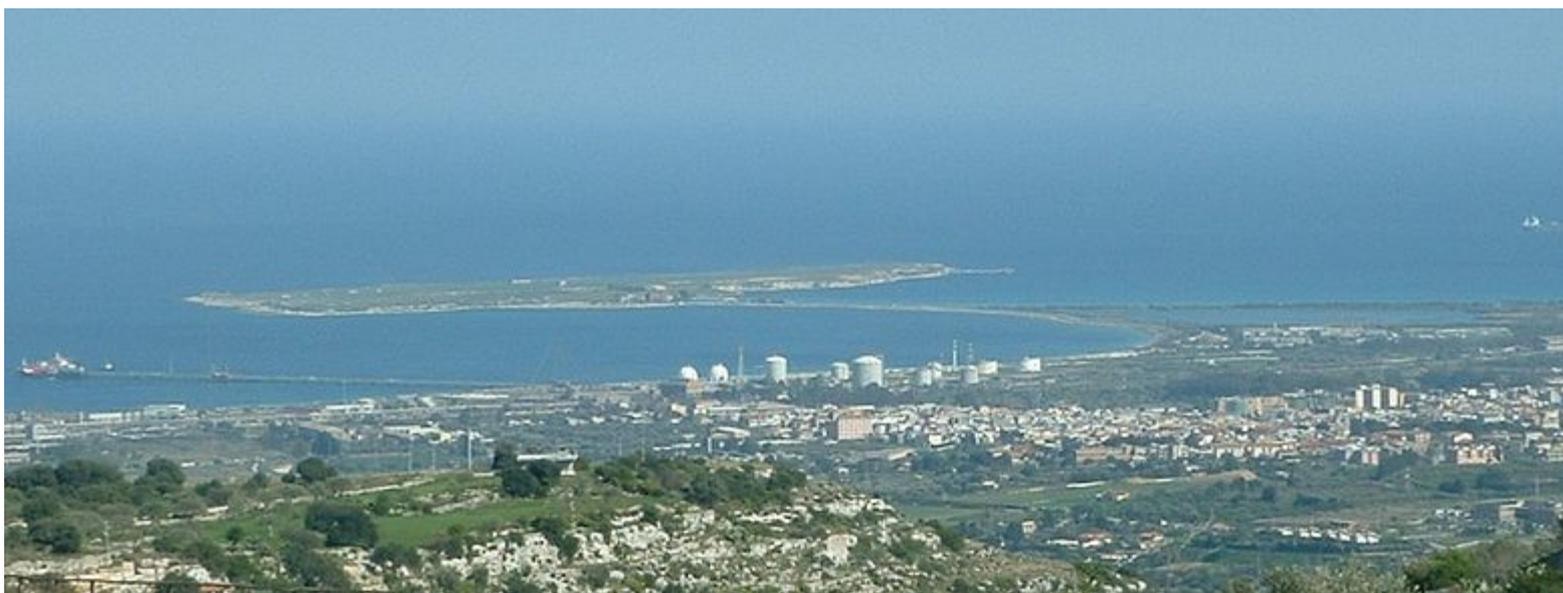
Nel [2010](#) nell'area di [Priolo Gargallo](#) venne impiantata una centrale [Enel](#) innovativa denominata [Archimede](#); si tratta di una centrale solare termodinamica per lo sfruttamento dell'energia solare per la produzione di energia elettrica *pulita* e rinnovabile. Il 14 luglio 2010 venne inaugurata.

A causa della crisi economica generale, la società [Erg](#) si venne a trovare in difficoltà economiche e annunciò la necessità di messa in mobilità di un grande numero di operai e della cessione di ulteriori quote proprietarie^[34]. Dopo aver ceduto l'80% delle quote alla società [russa Lukoil](#), a fine [2013](#) le cedette il rimanente 20% delle sue quote della raffineria priolese. Lukoil subentrò così nella proprietà alla ditta italiana. L'intento dichiarato dall'azienda russa era di voler investire ingenti capitali nel complesso industriale siracusano per elevarne gli standard qualitativi allo scopo di metterlo in linea con le normative più stringenti e di riavvianne la produzione in larga scala per riprendere le quote di mercato erose dalla concorrenza indiana e cinese.

Agli inizi del [2018](#) veniva indetta un'assemblea dei soci della [Esso italiana](#) al fine di sottoscrivere l'accordo di cessione della raffineria di Augusta e dei depositi di carburante annessi e a quelli di Palermo e Napoli, oltre agli oleodotti corrispondenti alla compagnia algerina [Sonatrach](#). L'accordo veniva annunciato in aprile con la previsione di cessione entro la fine dell'anno e la salvaguardia dei 660 posti lavoro.

Nel maggio del 2019 il [Prefetto](#) di Siracusa ha emesso un'ordinanza in cui si vietano i blocchi delle portinerie degli stabilimenti produttivi moltiplicatisi negli ultimi anni a causa dei molti problemi occupazionali, questa decisione è stata contestata dai sindacati ma permane dopo la conferma del [TAR](#) di Catania che ne ha ritenuto valida la legittimità^l.

A seguito dell'[Invasione russa dell'Ucraina del 2022](#) l'[Unione Europea](#) interviene varando una serie di sanzioni contro la [Russia](#) e le sue aziende. La [raffineria ISAB](#) Lukoil sin dall'inizio per evitare le sanzioni è costretta a lavorare esclusivamente petrolio russo. Il successivo varo del blocco all'importazione di petrolio russo^l determina il rischio di chiusura dello stabilimento e il licenziamento dei dipendenti e dei lavoratori dell'indotto. La preoccupazione per il futuro della raffineria e dell'indotto è tale che i sindacati organizzano uno sciopero per sensibilizzare la politica.



Una tale concentrazione di strutture produttive provocò senza dubbio un rapido e costante effetto positivo su tutta l'economia, non solo locale e vi fu un incremento della popolazione per via dell'immigrazione interna indotta dalla richiesta di manodopera oltre a un consistente miglioramento del reddito pro capite. I piccoli centri abitati, al tempo solo frazioni tra le due città di Siracusa e di Augusta si ingrandirono rapidamente. L'edilizia locale ebbe una grande espansione con impiego di molta manodopera per la costruzione di case e alloggi per le intere famiglie che si stabilivano via via quasi a ridosso delle ciminiere, ma in modo disordinato e selvaggio. Nasceva anche tutta una serie di attività collaterali ristorative e ricreative, negozi e rivendite. Nel [1979](#) il borgo agricolo di Priolo si costituì in comune autonomo con il nome di [Priolo Gargallo](#) sviluppandosi essenzialmente verso i monti in quanto l'area costiera era tutta occupata da insediamenti industriali. La sua popolazione nel ventennio 1951-1971 crebbe da circa 6.500 unità a quasi 10.000.

Nonostante i molti gridi di allarme fu solo nel [1990](#) che l'area venne dichiarata ad alto rischio di crisi ambientale Il 17 gennaio [1995](#) veniva emanato un DPR che prevedeva la messa in opera di un *piano di disinquinamento del territorio della provincia di Siracusa-Sicilia orientale* con uno stanziamento, da parte del Ministero dell'Ambiente,

di 51,6 milioni di Euro, trasferiti alla [Regione siciliana](#); da questa, 28,5 milioni per l'attuazione degli interventi, erano a sua volta trasferiti al Prefetto di Siracusa nella sua qualità di Commissario delegato. Il decreto dell'assessore regionale al territorio ed ambiente 189/GAB dell'11 luglio 2005 dichiarava ad *elevato rischio di crisi ambientale* i territori di Augusta, Priolo, Melilli, Siracusa, Floridia e Solarino riportando in mano alla Regione le competenze relative prima delegate

Il Ministero dell'Ambiente (MATM), con decreto direttoriale DEC/DSA/2005/00856 dell'8 agosto, istituì una Commissione istruttoria per la valutazione dello studio di sicurezza integrato d'area propedeutico ai piani d'intervento che concluse i lavori con un rapporto emesso il 9 maggio 2008; il rapporto presentava il quadro complessivo dell'area dal punto di vista della sicurezza, degli interventi operati, le criticità e le direttive da intraprendere.

Effetti dell'inquinamento sull'ambiente e sulla popolazione



La nascita del *polo petrolchimico più grande d'Europa*, se da un lato può considerarsi un obiettivo importante per la regione siciliana ha però prodotto sin dall'inizio, in tempi piuttosto brevi, una serie di problemi anche a causa dell'assenza di consapevolezza [ecologica](#), in generale nella società, e di leggi a tutela della salute delle popolazioni a contatto con le aree industriali. L'indiscriminato scarico di sostanze inquinanti nell'atmosfera, nel sottosuolo e nel mare ha finito col provocare uno squilibrio ecologico dell'intera area e del mare. Veri e propri disastri ambientali sono stati accertati o scoperti solo a grande distanza di tempo; è avvenuto l'inquinamento delle [falde](#) acquifere dell'area circostante ma anche il loro progressivo abbassamento a causa del pompaggio ininterrotto per gli impianti di raffreddamento. D'altra parte la *Legge Merli*, sull'inquinamento dei corpi idrici, fu emanata solo nel [1976](#). La mancanza o carenza di normative di sicurezza fu anche concausa di incidenti, a volte anche ravvicinati, con incendi e esplosioni disastrose, emissioni improvvise di nubi maleodoranti e variamente colorate. Quando vennero resi noti i pericoli legati all'[amianto](#), la fabbrica [Eternit](#) alle porte di [Siracusa](#) venne chiusa senza prevedere a carico della società proprietaria la bonifica ambientale.

Molte cose non sarebbero avvenute senza i ritardi o le carenze della pubblica amministrazione; la legge 615 del 13 luglio 1966, cosiddetta anti smog, ebbe il suo regolamento attuativo solo nel [1971](#) ma i comuni dell'area, Augusta, Siracusa e Melilli vennero inseriti nella tabella A di pericolosità solo nel biennio 1975-76.

Studi ordinati in seguito a processi sulla mortalità ad [Augusta](#) per [cause tumorali](#) hanno evidenziato, per il periodo dal 1951 al 1980, il seguente aumento della mortalità rispetto alla media: tra 1951-55, dell'8,9%, tra 1976-80 del 23,7% per raggiungere punte del 29,9% nel 1980 con prevalenza di tumore polmonare nei maschi.

Dal [1980](#) ad Augusta cominciano le prime segnalazioni di nascita di bambini malformati: in quell'anno su 600 nati si ebbero 13 bambini con malformazioni congenite di diverso tipo, di cui sette non sono sopravvissuti. Dal 1980 al [1989](#) la percentuale dei nati malformati ad Augusta è stata dell'1,9% contro una media nazionale dell'1,54% e una percentuale per l'Italia meridionale dell'1,18%. Nel decennio successivo, dal [1990](#) al [2000](#), la percentuale ad Augusta aumenta fino ad una media dell'intero decennio del 3,18% con un picco nell'anno 2000 con il 5,6% dei nati malformati. Ad Augusta risulta un eccesso anche delle malformazioni genitali: negli anni [1980-1989](#) interessavano il 214 per mille dei nati (quando la media nazionale era del 100 per mille), mentre nel decennio [1990-2000](#) i casi sono aumentati al 303 per mille. In particolare, tra le malformazioni dell'[apparato genitale](#), l'ipospadia nel periodo [1990-1998](#) in Augusta ha interessato il 132 per mille dei nati, contro un 79 per mille nella [Sicilia Orientale](#).

Nel giugno 2022 la procura di Siracusa emette un atto di sequestro del depuratore consortile IAS, il depuratore sito a Priolo Gargallo che lavora le acque reflue provenienti dagli stabilimenti di tutto il polo. Il provvedimento è avvenuto a causa del fatto che l'impianto non è in regola con le leggi ambientali e non è in realtà in grado di lavorare e

smaltire i reflui oleosi. La procura ha quindi accertato che negli anni si sono sversate in mare acque inquinate creando un danno ambientale enorme. Il provvedimento ha fatto scattare anche la sospensione dalle funzioni da parte dei vari dirigenti coinvolti.

Priolo Gargallo è anche una delle mete turistiche più frequentate : il mare cristallino dove insiste la spiaggia di marina di Priolo è sede di vacanza di numerosi forestieri.

Numerosi sono anche i monumenti presenti: la Chiesa dell'Angelo Custode, la basilica di San Foca, la chiesa di San Giuseppe Operario e dell'Immacolata ed il sito archeologico di Thapos un villaggio preistorico di cui rimangono alcune fortificazioni e sepolture risalenti alla media età del bronzo.

Nuovi e sempre più variegati sono i bisogni interconnessi ed all'elevato tasso di disoccupazione, in particolar modo di quella giovanile, che evidenzia una notevole disfunzionalità tra il sistema della domanda e quello dell'offerta, ha fatto da contraltare la diminuzione delle risorse a disposizione per fronteggiare la spesa sui servizi sociali. In tale fase di decrescita, legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e del sistema dell'economia, l'Ente tende ad impattare - per quanto possibile - mettendo comunque in campo azioni in materia di *welfare* ed a maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

La richiesta del servizio istruzione è soddisfatta - sia pure parzialmente - da diversi indirizzi scolastici superiori. In tale ambito, un dato negativo di forte significato è rappresentato dal cospicuo numero di segnalazioni riguardanti la dispersione scolastica, determinante - anch'essa - forme di disagio, che, alle loro estreme conseguenze potrebbero sfociare nella devianza giovanile. La famiglia, nella realtà territoriale, resta, comunque, un'istituzione che ancora ha delle basi solide, costituente un punto di riferimento per i componenti ed in grado di svolgere un ruolo educativo fondamentale.

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali.

Occupazione ed economia insediata

Con riferimento alle attività produttive, i dati registrati mostrano un decremento delle iscrizioni di nuove imprese; il numero totale di imprese registrate nel comune di Priolo (incluso attive e non attive) era di 2.720 nel 2021 e sono passate a 2.250 al 31.12.2022.

Totale Imprese al N. 31.12.2022 aventi Sede Legale a Priolo Gargallo		2251
Totale Imprese a Priolo Gargallo		
Attive	N.	891
Inattive	N.	157
Sospese	N.	1
Cessate/inattive	N.	1202

Numero Imprese Attive sul territorio del Comune di Priolo Gargallo al 31.12.2022

Attività presenti sul territorio di Priolo al 31.12.2022

Coltivazione di prodotti agricoli	15
Prodotti e servizi per Agricoltura	3
Pesca	1
commercio prodotti ittici	1
Commercio, riparazione e manutenzione macchine agricole	6
Produzione e Trasformazione prodotti alimentari	16
Estrazione di Minerali e Cave	8
Edilizia	170
Lavorazione del Ferro, legno e Pietra	66
Fabbricazione di diversi prodotti industriali (cemento, calce, gas. energia elettrica, rifiuti ecce..)	21
Fabbricazione di Software, di media e altri prodotti virtuali	12
Costruzioni Navali	3
Fabbricazione di prodotti per l'edilizia e commercio	7
Fabbricazione prodotti in Ceramica	2
Fabbricazione di gioielleria, bigiotteria e articoli connessi; lavorazione delle pietre preziose	2
Commercio all'ingrosso e dettaglio	60
Bar, ristorante e altri luoghi ristorazione alimenti	56
Servizi	302
Alberghi e Simili	6
Varie	134
Totale Imprese Attive	891

Principali imprese presenti sul territorio.

Coltivazione di prodotti agricoli
 Prodotti e servizi per Agricoltura
 Pesca e commercio prodotti ittici
 Commercio, riparazione e manutenzione macchine agricole
 Produzione e Trasformazione prodotti alimentari
 Estrazione di Minerali e Cave
 Edilizia
 Lavorazione del Ferro, legno e Pietra
 Fabbricazione di diversi prodotti industriali (cemento, calce, gas. energia elettrica, rifiuti ecc..)
 Fabbricazione di Software, di media e altri prodotti virtuali
 Costruzioni Navali
 Fabbricazione di prodotti per l'edilizia e commercio
 Fabbricazione prodotti in Ceramica
 Fabbricazione di gioielleria, bigiotteria e articoli

connessi; lavorazione delle pietre
prezioseCommercio all'ingrosso e dettaglio
Bar, ristorante e altri luoghi di ristorazione alimenti
Servizi Alberghi e Simili
Varie

Occupazione ed economia insediata

Secondo i dati percentuali presenti sul portale ISTAT dell'ISTAT riferiti all'area Centro – Italia per l'anno 2021, a seguito della rilevazione condotta dall'istituto sulle forze di lavoro, i tassi più significativi relativi alla occupazione e disoccupazione sono:

tasso occupazione (rapporto tra gli occupati e la popolazione tra i 15 e i 64 anni) pari a 59%;
tasso di disoccupazione (rapporto tra le persone in cerca di occupazione e le forze di lavoro) pari a 9%;
tasso di partecipazione della popolazione al mercato del lavoro attività 64,9% (rapporto tra forze di lavoro in età 15-64 anni sul totale della popolazione in età 15-64 anni)

Si evidenzia come non si abbia disponibilità di dati attendibili e validi per il solo Comune di Priolo Gargallo, in parte dovuto al fatto che i dati in possesso del Centro per l'impiego di Priolo Gargallo

potrebbero non essere corretti, per mancato aggiornamento della Scheda Anagrafica Professionale da parte dell'utente (che, ad esempio, intraprende un lavoro autonomo o un lavoro non soggetto alle comunicazioni obbligatorie online) o per mancato allineamento delle comunicazioni (in riferimento a coloro che hanno cambiato residenza o che sono deceduti).

L'ente risulta assegnatario di IMMOBILI CONFISCATI definitivamente alla criminalità organizzata dall'Autorità Giudiziaria, di cui si riportano i dati inseriti nelle sottostanti tabelle

m_bene: I-SR-298605

s_bene: I-SR-80474-S

Regione: Sicilia

Provincia: Siracusa

Comune: Priolo Gargallo

Indirizzo: C/DA MOSTRINGIANO

Categoria del bene: Unità immobiliare per uso di abitazione e assimilabile

Sottocategoria del bene: Abitazione indipendente

Procedura: 334/2010

Ufficio: Procura della Repubblica

Distretto: Reggio Calabria

Tipo destinazione: Trasferimento al patrimonio degli enti territoriali

Data decreto di destinazione: Mercoledì, Novembre 12, 2014

Anno decreto: 2014

Numero decreto destinazione: 35344

Ente destinatario: Comune

Scopo destinazione: Fini istituzionali

m_bene: I-SR-298606

s_bene: I-SR-80475-S

Regione: Sicilia

Provincia: Siracusa

Comune: Priolo Gargallo

Indirizzo: C/DA MOSTRINGIANO

Categoria del bene: Terreno

Sottocategoria del bene: Terreno - non definito

Procedura: 334/2010

Ufficio: Procura della Repubblica

Distretto: Reggio Calabria

Tipo destinazione: Trasferimento al patrimonio degli enti territoriali

Data decreto di destinazione: mercoledì, novembre 12, 2014

Anno decreto: 2014

Numero decreto destinazione: 35344

Ente destinatario: Comune
Scopo destinazione: Fini istituzionali

m_bene: I-SR-18932
s_bene: I-SR-6958-S
Regione: Sicilia
Provincia: Siracusa
Comune: Priolo Gargallo
Indirizzo: VIA LITORANEA PRIOLESE 21
Categoria del bene: Unità immobiliare per uso di abitazione e assimilabile
Sottocategoria del bene: Appartamento in condominio
Procedura: 22/1996
Ufficio: Tribunale
Distretto: SIRACUSA
Tipo destinazione: Trasferimento al patrimonio degli enti territoriali
Data decreto di destinazione: giovedì, novembre 21, 2002
Anno decreto: 2002
Numero decreto destinazione: 263
Ente destinatario: Comuni
Utilizzo: società Prioloinhousesrl (nota Comune di Priolo Gargallo ns prot.8476 del 24/02/2016)

m_bene: I-SR-18949
s_bene: I-SR-6960-S
Regione : Sicilia
Provincia: Siracusa
Comune: Priolo Gargallo
Indirizzo: VIA LITORANEA PRIOLESE 21
Categoria del bene: Unità immobiliare a destinazione commerciale e industriale
Sottocategoria del bene: Altro
Procedura: 22/1996
Ufficio: Tribunale
Distretto: SIRACUSA
Tipo destinazione: Trasferimento al patrimonio degli enti territoriali
Data decreto di destinazione: giovedì, novembre 21, 2002
Anno decreto: 2002
Numero decreto destinazione: 263
Ente destinatario: Comuni
Utilizzo: società PrioloinhouseS.r.l. (nota Comune di Priolo Gargallo ns prot.8476 del 24/02/2016)

Quanto alle specificità dell'ambiente in cui l'amministrazione opera, con riguardo alle dinamiche territoriali, socio-economiche e culturali del territorio:

dalla "RELAZIONE DEL MINISTRO DELL'INTERNO AL PARLAMENTO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA [DIA] – II semestre 2022" [www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it], prevista dall'art. 109 del D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 (Codice Antimafia), risulta che nella zona di Siracusa sono presenti organizzazioni mafiose che esercitano la loro influenza in ambiti territoriali ben definiti. Nel quadrante nord della città risulterebbe attivo il gruppo SANTA PANAGIA, frangia cittadina della ramificata compagine NARDO-APARO-TRIGILA collegata, a sua volta, alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO di cosa nostra catanese. Nel contesto urbano opera anche il sodalizio dei BOTTARO-ATTANASIO, legato al clan etneo dei CAPPELLO e attivo nelle estorsioni e nello spaccio di stupefacenti che costituisce, anche nella provincia di Siracusa, la principale fonte di guadagno per tutte le consorterie. Gli esponenti di vertice dei

clan seguirebbero una logica di pacifica spartizione del territorio per la gestione autonoma dello spaccio di droga, prevalente. La parte settentrionale della provincia aretusea (Lentini, Carlentini, Francofonte ed Augusta) sarebbe sotto l'influenza della famiglia NARDO-SAMBASILE¹⁸⁶. Nel semestre precedente, tale consorceria era stata colpita dagli esiti dell'operazione "Agorà" che avevano comprovato, tra l'altro, la commissione di numerose estorsioni consumate dalle famiglie NARDO e SANTAPAOLA-ERCOLANO in danno di imprese attive nel settore dei lavori pubblici a Lentini (SR), nonché la gestione monopolistica nel trasporto di prodotti ortofrutticoli. Il controllo capillare del territorio da parte della consorceria NARDO, esercitato con il costante appoggio della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, sarebbe funzionale ad una logica parassitaria per l'acquisizione di risorse finanziarie utili al consolidamento degli interessi mafiosi. Le famiglie e i clan operanti in questo ambito territoriale controllano le locali attività economiche ripartendosi i discendenti profitti illeciti in ragione di reciproci accordi. Tale sistema di controllo del territorio trova riscontro, nel semestre, in un'operazione conclusa dai Carabinieri che ha consentito di trarre in arresto 5 soggetti ritenuti contigui ai sodalizi mafiosi NARDO e SANTA PANAGIA. L'attività investigativa, avviata nel 2020, ha tratto origine dalla denuncia sporta dal titolare di un'impresa di onoranze funebri con sede a Siracusa, vittima di numerose intimidazioni ricevute da un imprenditore concorrente, che godeva della protezione del clan NARDO, finalizzate ad impedire l'apertura di una nuova sede nel Comune di Sortino, centro cittadino ricadente sotto l'influenza della citata consorceria. L'indagine ha altresì documentato come gli indagati, organici e "vicini" ai clan NARDO di Lentini e SANTA PANAGIA di Siracusa, entrambi collegati alla famiglia catanese SANTAPAOLA, "...compivano atti di concorrenza con violenza e minaccia nei confronti di ...omissis... (titolare delle omonime agenzie di onoranze funebri, di cui una sita a Siracusa ...e l'altra a Sortino...) al fine, dapprima di impedire l'apertura della predetta attività nel Comune di Sortino e, successivamente all'apertura, al fine di impedirgliene il concreto esercizio ...". Tale assunto conferma, quindi, la capacità delle consorcerie di controllare e di infiltrare, in maniera capillare, il tessuto imprenditoriale giungendo spesso a monopolizzare . approvvigionate dai sodalizi etnei, interi comparti, come confermato, nel medesimo periodo in esame, anche dalla confisca di beni, per un valore di circa 50 milioni di euro, eseguita a carico di un esponente di rilievo del sodalizio NARDO il quale, seppur ergastolano detenuto, sarebbe riuscito a gestire le proprie aziende, attive nel settore dei trasporti, in regime di sostanziale monopolio. Il quadrante meridionale della provincia di Siracusa e, in particolare, i Comuni di Noto, Pachino, Avola e Rosolini, sarebbe da tempo sotto il controllo del clan TRIGILA. Una recente indagine ha tra l'altro consentito di appurare come il clan fosse in grado di infiltrare il tessuto economico del territorio anche tramite l'intermediazione di aziende complacenti. A riprova dell'operatività esercitata dalla consorceria in argomento nel settore delle estorsioni, i Carabinieri, nel mese di dicembre, hanno arrestato due pregiudicati riconducibili al clan TRIGILA in quanto responsabili di tentata estorsione in danno di un imprenditore di Avola, i cui proventi sarebbero stati destinati alle spese processuali per la difesa di un esponente di vertice del sodalizio. Al clan TRIGILA farebbero riferimento anche altri gruppi criminali operanti nella provincia e, in particolare, a Cassibile (SR) ove sarebbe attivo il sodalizio dei LINGUANTI, mentre nei territori di Pachino e Portopalo di Capo Passero opererebbe il clan GIULIANO indicato, in pregresse attività investigative, "vicino" ai CAPPELLO di Catania. La zona pedemontana della provincia aretusea sarebbe invece influenzata dal gruppo criminale degli APARO dediti, in particolare, alle estorsioni, all'usura e agli stupefacenti. Nel territorio siracusano operano, inoltre, altri sodalizi che, sebbene non strutturati come cosa nostra, rivestono ruoli ugualmente rilevanti nel panorama criminale, con interessi che spaziano dal tradizionale traffico e spaccio di stupefacenti, dell'usura e delle estorsioni, anche al gioco d'azzardo. Al riguardo, una recente indagine ha consentito di disarticolare un'associazione transnazionale attiva ad Augusta (SR), con propaggini a Catania e Malta, dedita all'esercizio abusivo del gioco e delle scommesse on line tramite siti internet non registrati in Italia. In tema di stupefacenti, particolare rilievo

riveste l'operazione conclusa nel semestre dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza che, a Siracusa, ha portato all'arresto di 4 persone ritenute responsabili di associazione per delinquere finalizzata al traffico e allo spaccio di stupefacenti, corruzione, peculato e falso in atto pubblico. Le indagini hanno documentato uno stretto e consolidato "rapporto d'affari" tra affiliati alla criminalità siracusana e alcuni pubblici ufficiali infedeli. Questi ultimi avrebbero ceduto cospicui quantitativi di droga, sottratta dall'ufficio corpi di reato del Tribunale di Siracusa, ricevendo periodicamente dai referenti delle piazze di spaccio un corrispettivo in denaro. In tale contesto territoriale, emergono anche episodi corruttivi posti in essere da imprenditori e pubblici amministratori, come documentato, nel periodo in esame, dagli esiti di un'indagine conclusa, il 3 ottobre 2022 dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza, con l'arresto di un amministratore del Comune di Priolo Gargallo (SR) indagato per concussione, istigazione alla corruzione, tentata concussione e falso in atto pubblico.

Anche la "RELAZIONE DEL MINISTRO DELL'INTERNO AL PARLAMENTO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA [DIA] – Il semestre 2022 mette in evidenza come la criminalità organizzata, strutturata in articolazioni non rigide bensì in diverse e coesistenti organizzazioni che spesso condividono i medesimi spazi territoriali in funzione del perseguimento dei comuni scopi illeciti, si mimetizzi nel tessuto sociale agendo con modalità silenziose e *"affinando ed implementando la capacità d'infiltrazione del tessuto economico-produttivo anche avvalendosi delle complicità di imprenditori e professionisti, di esponenti delle istituzioni e della politica formalmente estranei ai sodalizi. Una indubbia capacità attrattiva è sempre rappresentata dai progetti di rilancio dello sviluppo imprenditoriale nella fase post-pandemica e dall'insieme di misure finalizzate a stimolare la ripresa economica nel Paese compulsate anche da finanziamenti europei tramite i noti fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)".* E' stato certamente accertato l'interesse delle mafie *"nell'accaparramento dei lavori pubblici e degli appalti"*, il che richiede una forte azione di prevenzione da parte delle Istituzioni, finalizzata a rilevare per tempo ogni eventuale anomalia nell'ambito delle relative procedure di affidamento, anche alla luce del fatto che *"la prospettiva degli ingenti guadagni spinge le imprese criminali ad operare, in un primo momento, anche in perdita per accaparrarsi fette di mercato ai danni delle ditte concorrenti, puntando ad una redditività dell'investimento a lungo termine."*

Così come, con riguardo all'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio, va attuata la valorizzazione delle informazioni finanziarie sulle Segnalazioni di Operazioni Sospette (S.O.S.), nella considerazione che l'immissione di capitali illeciti nei circuiti dell'economia sana consente di ottenere ulteriori e consistenti profitti.

In quest'ultima Relazione, viene puntualizzato che *"Anche nel secondo semestre 2022, la criminalità organizzata siciliana continua ad esercitare la propria "capacità attrattiva" sulle giovani generazioni non solo nel caso in cui esse siano espressione diretta delle famiglie mafiose ma, anche e soprattutto, quando esse facciano parte di un bacino di reclutamento più ampio da cui attingere manovalanza criminale. Una spinta verso il ricambio generazionale si avverte per lo più all'interno di cosa nostra, in cui la volontà di affrancarsi dai vecchi boss potrebbe contrastare con l'affermazione della leadership di uomini d'onore ancora detenuti o recentemente scarcerati. L'oramai minimale ricorso alla violenza da parte della criminalità organizzata siciliana rafforza la tesi che questa, e in particolare cosa nostra, intende evitare di generare allarme nella pubblica opinione per meglio perseguire i propri, irrinunciabili obiettivi di arricchimento e di acquisizione di maggiori e nuove posizioni di potere. I principali interessi criminali delle mafie siciliane si confermano il traffico di stupefacenti, le estorsioni e l'usura, il gioco e le scommesse online, attività tuttora molto remunerative."*

Entrambe le relazioni sottolineano l'importanza dell'acquisizione della documentazione antimafia, che "costituisce un presidio contro il fenomeno dell'infiltrazione mafiosa nell'economia legale allo scopo di impedire che le imprese coinvolte nel circuito della criminalità organizzata possano riciclare i capitali illecitamente accumulati mediante l'aggiudicazione o l'affidamento di commesse pubbliche e/o beneficiare di altre erogazioni pubbliche. Nel contempo tale azione di prevenzione favorisce l'interesse preminente delle pubbliche amministrazioni ad accertare l'affidabilità e l'integrità delle imprese coinvolte nel rapporto contrattuale sin dalle primissime fasi delle procedure di gara sempre nell'ottica della trasparenza e imparzialità.

L'esperienza investigativa maturata negli anni ha mostrato come le tecniche di penetrazione economica possano verificarsi già nella fase di programmazione e progettazione di opere pubbliche attraverso una mirata azione corruttiva nei confronti dei funzionari della stazione appaltante e dei tecnici/professionisti incaricati. Peraltro l'impresa che si aggiudica l'appalto spesso o realizza il progetto esecutivo contando da subito sulle varianti in corso d'opera ed il conseguente accrescimento del costo dell'opera.

Quindi le imprese mafiose inquinano la gara sin dalle stesse fasi delle procedure di evidenza pubblica attraverso varie forme di connivenza con funzionari pubblici. Laddove non sia possibile un inserimento nella fase prodromica i gruppi criminali non di rado tentano di esercitare forme di pressione estorsiva nei confronti delle aziende affidatarie dell'appalto o del subappalto per ottenere illeciti vantaggi.

In un sistema particolarmente deteriorato visone casi in cui i diversi odalizi mafiosi abbiano stretto accordi volti a programmare la rotazione illecita degli appalti pubblici tra le imprese affiliate effettuando offerte pilotate verso il maggior ribasso.".

Ladocumentazioneantimafia

LadocumentazioneantimafiatrovalasuafontenormativanelD.Lgs.159/2011, distinguendosi in:

- a) **Comunicazione** – Attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, sospensione o divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011; è pertanto emanata in caso di soggetti che hanno ricevuto, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione di cui al predetto Codice Antimafia, con conseguente divieto di concludere contratti pubblici e decadenza da licenze, autorizzazioni, concessioni, ecc.. Ha validità di sei mesi dal rilascio.
- b) **Informazione** – Con la quale si attesta anche la sussistenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi di società o imprese, e che determina in particolare l'impossibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. A differenza della comunicazione antimafia, ne integra i presupposti ma si fonda anche su una valutazione ampiamente discrezionale circa la sussistenza o meno di tentativi di infiltrazione mafiosa, che muove dall'analisi e dalla valorizzazione di specifici elementi fattuali, i quali rappresentano obiettivi indici sintomatici di connessioni o collegamenti con associazioni criminali. Ha validità di dodici mesi dal rilascio.

Ladocumentazioneantimafiaassumeunindirizzoliberatorioallorchéèfavorevoleallaparteinteressata ovvero interdittivo. In quest'ultimo caso si concretizza in un provvedimento sfavorevole che ha natura cautelare. Interminigeneraliconl'interdittivasiimpediscealleimpreseinteressatedi stipularecontratticonlapubblicaamministrazioneinossequioalprincipiocostituzionale di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nelcon-tempo si concorre al mantenimento di un sano regime concorrenziale ed alla difesa dell'ordine pubblico economico che ha la funzione di garantire, proteggere e dirigere l'attività economica nazionale.

I procedimenti fino ad ora descritti vedono il ruolo centrale riconosciuto alla Banca Dati Nazionale unica della documentazione Antimafia (BDNA) che consente agli addetti ai lavori "di avere una cognizione ad

ampio spettro e aggiornata della posizione antimafia di una impresa” costituendounimprescindibilestrumentodiprevenzionecontrolacontaminazionemafiosadell’attivitàdiimpresa. La BDNA è attiva dal 7 gennaio 2016ed è gestita dal Ministero dell’Interno – DipartimentoperlePolitichedelpersonaledell’amministrazionecivileeperleRisorsestrumentaliefinanziari e. Ladocumentazione rilasciata dalla BDNA deve essere acquisita prima della stipula, dell’approvazione o dell’autorizzazione di contratti o subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture.

INDAGINE SUGLI INTERVENTI E I SERVIZI SOCIALI.

Le politiche sociali assumono un significato strategico, perché sono fortemente legate alla promozione e alla tutela dei diritti del cittadino, nonché dirette a garantire prospettive di sviluppo economico e sociale fondate su principi di equità, solidarietà, redistribuzione delle risorse, promuovendo senso di comunità e coesione sociale. È chiaro che occorre sperimentare nuove forme di welfare, attuando strumenti e modelli innovativi che possano continuare a garantire diritti sociali, fondati sul concetto di universalità, di lotta alle disuguaglianze sociali e sostegno alle fasce più deboli.

Proteggere e dare sicurezza agli individui “dalla culla alla tomba” rappresenta la funzione tradizionalmente assolta dai sistemi di welfare e significa individuare e prevenire quelli che sono i fattori di rischio e di debolezza: è un compito fondamentale da rafforzare in termini di effettività e maggiore congruità tra obiettivi, risorse e strumenti.

La Legge n. 328/2000, “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato degli interventi e servizi sociali”, ha cambiato fortemente il ruolo del Comune, identificato come soggetto centrale nel campo delle politiche sociali e dei servizi alla persona, essendo l’ente locale più vicino alla popolazione e al territorio. In particolare, l’attenzione dell’Amministrazione Comunale è rivolta alle politiche per la famiglia, per l’infanzia e l’adolescenza, per l’autosufficienza e i diritti delle persone disabili, per il superamento delle fragilità sociali, con adeguate azioni di contrasto alla povertà e a tutte le forme di emarginazione.

Fondamentale è il ruolo che il terzo settore (volontari, associazioni, cooperative) potrà svolgere nella creazione di una rete di interventi, che permetta al cittadino-utente, in un quadro di regolamentazione e controllo, di individuare i servizi a lui più vicini ed efficaci.

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Stanziamen to 2024	Stanziamen to 2025	Stanziamen to 2026
1 - Interventi per l'infanzia e i minori e	€ 340.233,34	€ 344.957,79	€ 378.119,54	€ 237.000,00	€ 172.000,00	€ 172.000,00

per asili nido						
2 - Interventi per la disabilità	€ 791.546,88	€ 819.224,53	€ 1.075.576,45	€ 990.000,00	€ 990.000,00	€ 970.000,00
3 - Interventi per gli anziani	€ 927.835,00	€ 935.595,19	€ 805.353,91	€ 995.743,00	€ 935.743,00	€ 900.743,00
4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	€ 80.408,71	€ 190.064,68	€ 156.767,32	€ 177.800,00	€ 121.800,00	€ 121.800,00
5 - Interventi per le famiglie	€ 872.831,62	€ 711.915,23	€ 571.406,38	€ 990.146,53	€ 875.784,53	€ 875.784,53
6 - Interventi per il diritto alla casa	€ 60.800,00	€ 110.000,00	€ 110.000,00	€ 110.000,00	€ 110.000,00	€ 110.000,00
7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 15.000,00	€ 18.000,00	€ 17.200,00	€ 17.200,00
8 - Cooperazioni e associazioni smo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	€ 80.290,42	€ 621.454,90	€ 114.796,65	€ 91.649,80	€ 41.649,80	€ 641.649,80

DALL'ANALISI DEGLI ELEMENTI DISPONIBILI IN AMBITO CULTURALE".

"Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali".

Le funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni. In un ente locale a vocazione esclusivamente industriale, non deve meravigliare l'intenzione di valorizzare i beni di interesse storico, mediante interventi di ristrutturazione, riqualificazione ed adeguamento normativo, al fine di permettere al settore culturale comunale di svolgere le attività e le finalità istituzionali.

Il Comune di Priolo Gargallo deve essere interpretato anche come luogo in cui è possibile coltivare interessi diversi e profondi, mettendo in risalto le potenzialità della comunità e del territorio e assicurando la crescita culturale, che arricchisce il benessere collettivo.

E' fondamentale la conservazione e la divulgazione del patrimonio artistico, il miglioramento complessivo dei servizi culturali e informativi erogati, la messa a disposizione della collettività di un patrimonio bibliografico e documentale e di servizi moderni, che DUP 2023 - 2025 Comune di Priolo Gargallo garantiscano un pieno ed efficiente accesso all'informazione e un'occasione per l'accrescimento della conoscenza, la promozione della biblioteca comunale e del sistema bibliotecario, quali centri culturali permanenti, in grado di costituire un punto di riferimento forte nel contesto della promozione culturale e sociale. L'Amministrazione Comunale favorirà l'accesso all'informazione e alla conoscenza, mediante la promozione della cultura, direttamente con proprie iniziative o tramite terzi (associazioni culturali locali, convenzioni ecc.) ai quali verranno, a tal fine, concessi contributi, assicurando lo svolgimento delle attività istituzionali nell'ambito della conservazione e della valorizzazione del patrimonio artistico.

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2023	Cassa 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025
1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	€ 439.274,19	€ 614.296,82	€ 350.518,43	€ 123.695,51

ENTI PARTECIPATI

Quanto agli organismi partecipati dall'ente, di seguito si riporta il quadro di sintesi delle Società Partecipate dall'ente: Il ruolo del Comune di Priolo Gargallo nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia.

Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

Con riferimento all'ente si riportano, nella tabella sottostante, le principali informazioni riguardanti le società e la situazione economica risultante dagli ultimi bilanci approvati delle società che sono attive alla data di redazione del presente documento.

RAGIONE SOCIALE	FORMA GIURIDICA DELL'ENTE	MISURA DELLA PARTECIPAZIONE	SCADENZA	RISULTATI DI BILANCIO DEGLI ULTIMI TRE ESERCIZI FINANZIARI			LINK PUBBLICAZIONE DEI BILANCI
				2022	2023	2024	
				0	2	0	
				0	1		
Priolo house S.r.l.	in Società a responsabilità limitata	100%	31/12/2035	1.244,00	10.981,00	5.619,00	http://94.83.163.187/priologargallo/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/259

Società mista Priolo Gargallo S.p.A.	Società per azioni	51%	Conclusion e procedura dismission e ex art. 4 D.L. n. 95/2012	16.833,00	-18.759,00	11.535,00	http://94.83.163.187/priologargallo/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/259
A.T.O. SR 1 S.p.A. in liquidazione	Società per azioni	3,48%	31/12/2030 , in liquidazione dal 27/12/2010	- 116.432,00	55.136,00	n.d	http://94.83.163.187/priologargallo/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/259
Società consortile p.A. per la regolamentazione del servizio di gestione rifiuti A.T.O. 16 Siracusa	Società consortile per azioni	2,87%	31/12/2030 ,	- 117.678,00	n.d	n.d	http://94.83.163.187/priologargallo/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/259
Industria Acqua Siracusana S.p.A.	Società consortile per azioni	2,50%	31/12/2050	0,00	0,00	0,00	http://94.83.163.187/priologargallo/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/259
Consorzio A.T.O. 8 Siracusa servizio idrico integrato in liquidazione	Consorzio	2,35%	31/12/2052 , in liquidazione e dall'anno 2013.	n.d.	n.d.	n.d.	http://94.83.163.187/priologargallo/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/259
Consorzio per l'Area di	Consorzio	7,64%	31/12/2041 , in liquidazione	n.d.	n.d.	n.d.	http://94.83.163.187/pri

1.2 Analisi del contesto interno

Nell'ambito del Contesto Interno emergono innanzitutto i profili d'identità dell'Ente nella loro totalità. In primo luogo, quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, alle figure giuridiche coinvolte: Organi di Indirizzo e Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura Organizzativa, ai ruoli e responsabilità, qualità e quantità del personale, obiettivi, attività svolta.

A seguito delle elezioni amministrative del 28 E 29 MAGGIO 2023, sono stati eletti al primo turno i nuovi organi politici dell'ente (Sindaco, Consiglio Comunale) e nominata la Giunta Comunale, che meglio si illustrano nel sottostante riquadro:

Sindaco	GIUSEPPE GIANNI	
Giunta Comunale	Maria Grazia Pulvirenti	Vicesindaco
	Christian Bosco Antonio Margagliotti Yuri Buonafede Laura Serra	Assessori
Presidente del consiglio	FEDERICA LIMERI	
Consiglio Comunale	Blanco Mario	Vicepresidente del Consiglio
	Giarratana Diego Aliffi Concetto Arangio Patrizia Biamonte Alessandro Pinnisi Emanuele Laposata Angelo Valenti Giuseppina Pulbirenti Maria Grazia Scuotto Generosa Musumeci Mariangela Mannisi Manuela Margagliotto Antonino Cavarra Antonino Di Mauro Massimiliano	Consiglieri

--	--	--

L'apparato burocratico è così articolato:

Direttore Generale	//			
Segretario Generale	Dott. Marco Salvatore Puglisi			
Dirigenti	//			
Incaricati di Elevata Qualificazione (E.Q.)	12			
Titolari di incarico di E. Q.	12	Franza Valeria	1^ Area	
		Bisognano Maria Concetta	2^ Area	
		Bisognano Francesco	3^ Area	
		Marchetti Isidoro	4^ Area	
		Mignosa Giovanni	5^ Area	
			Cavaliere Stefania	6 Area
			Carrubba Vincenzo	7 Area
			Indriolo Biagio	8 Area
			Bucca Domenico	9 Area
			Quattropani Cristina	10 Area
			Giandolfo Giuseppina	11 Area
			Bisognano Maria Concetta	12 Area
Personale Dipendente	122 unità			
Personale in comando	//			
Personale in convenzione	//			

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 1.3.2024, è stato approvato il DUP 2024-2026 contenente al suo interno il programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024-2026 e l'elenco annuale 2024, definito nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm. ed ii. e dall'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii.:

INVESTIMENTI PROGRAMMATI

Interventi	2024	2025	2026	Totale
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, ADEGUAMENTO IMPIANTO ANTINCENDIO, MIGLIORAMENTO SISMICO E SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE VIA A. DE GASPERI	2.200.000,00	0,00	0,00	2.200.000,00
SOSTITUZIONE RETE IDRICA VETUSTA ZONA S. FOCA*ZONA S. FOCA*SOSTITUZIONE RETE IDRICA VETUSTA ZONA S. FOCA	€ 3.606.453,003	0,00	0,00	3.606.453,03
IMPIANTO PER LA PRODUZIONE DI BIOMETANO MEDIANTE TRATTAMENTO ANAEROBICO DI FORSU*VIA C.DA OGLIASTRO-S.S. ORIENTALE SICULA	390.00,00	0,00	0,00	390.000,00

ALLEGATO I - SCHEDA E: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2024/2026 DELL'AMMINISTRAZIONE - COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

CODICE UNICO INTERVENTO - CUI	CUP	DESCRIZIONE INTERVENTO	Responsabile unico del Progetto	Importo annualità	Importo intervento	Finalità	Livello di priorità	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	Livello di progettazione	CENTRALE DI COMMITTEENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI INTENDE DELEGARE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma
											codice AUSA	denominazione	
Codice	Ereditato da scheda D	Ereditato da scheda D	Ereditato da scheda D	Ereditato da scheda D	Ereditato da scheda D	Tabella E.1	Ereditato da scheda D	si/no	si/no	Tabella E.2	codice	testo	Ereditato da scheda D
00282190891202000001	F76B19004550002	Lavori di manutenzione straordinaria dell'Istituto scolastico di Via O. Di Mauro	Cristina Quattropiani	790.000,00 €	790.000,00 €	CPA	1	SI	SI	1	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
00282190891202000003	F74D22004470004	Lavori di manutenzione straordinaria dell'Istituto comprensivo A. Manzoni	Cristina Quattropiani	1.800.000,00 €	3.913.946,82 €	CPA	1	SI	SI	1	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
00282190891202000011	F74E21005480001	Sostituzione rete idrica vetusta zona San Foca	Giovanni Tinè	5.000.000,00 €	5.000.000,00 €	URB	1	SI	SI	3	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912021000005		Realizzazione campo polivalente presso Don Bosco	Veronica Daniele	970.000,00 €	970.000,00 €	MIS	3	SI	SI	3	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
00282190891202000016		Aree attendamenti e container (2° lotto funzionale)	Patrizia Scalogna	1.707.513,52 €	1.707.513,52 €	MIS	2	SI	SI	1	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
00282190891202000013		Realizzazione di un Asilo Nido	Veronica Daniele	3.158.690,24 €	3.158.690,24 €	MIS	3	SI	SI	2	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
00282190891202000017	F73H19000340002	Bonifica e riqualificazione della struttura dell'ex Plesso Scolastico "La Riva"	Cristina Quattropiani	545.000,00 €	545.000,00 €	AMB	1	SI	SI	4	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912021000002		PROJET - Progettazione, costruzione, ampliamento e gestione cimitero comunale	Marchetti Isidoro	5.692.173,90 €	5.692.173,90 €	MIS	3	SI	SI	2	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912021000003		PROJET - Gestione degli impianti di illuminazione pubblica e della rete stradale	Marchetti Isidoro	1.719.468,00 €	1.719.468,00 €	URB	3	SI	SI	2	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912021000004		Sistemazione completamento urbano delle aree adiacenti la Basilica di San Foca	Cristina Quattropiani	1.340.814,74 €	1.340.814,74 €	COP	2	SI	SI	2	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912021000006		Lavori di ripristino Ambientale e realizzazione delle strutture di osservazione e fruizione della sentieristica sito Natura 2000 ITA 050013	Cristina Quattropiani	990.000,00 €	990.000,00 €	AMB	1	SI	SI	2	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912021000015		Realizzazione di un cavalcavia ciclabile e pedonale sopra ex S.S. 114	Veronica Daniele	750.000,00 €	750.000,00 €	URB	2	SI	SI	1	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912021000017		PROJET - Costruzione e gestione di Tempio Crematorio	Marchetti Isidoro	2.295.809,04 €	2.295.809,04 €	MIS	3	SI	SI	1	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912021000020		Bonifica Saline di Priolo- Comune di Priolo Gargallo (MISP)	Cristina Quattropiani	2.970.373,24 €	7.970.373,24 €	AMB	1	SI	SI	1	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912021000021	F76F21000040001	Messa in Sicurezza Permanente (MISP) della Penisola Magnisi per la sub area Thapsos	Cristina Quattropiani	450.000,00 €	5.450.000,00 €	AMB	1	SI	SI	1	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912021000022	F76F21000020002	Progettazione e Messa in Sicurezza Permanente (MISP) del sito Campo Sportivo ex Feudo nel comune di Priolo Gargallo	Cristina Quattropiani	495.000,00 €	5.495.000,00 €	AMB	1	SI	SI	1	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912021000028	F71B21002140006	Realizzazione rete di rilevamento e monitoraggio incendi boschivi con trasferimento regionale	Giuseppina Glandolfo	342.415,16 €	342.415,16 €	AMB	1	SI	SI	1	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912021000032	F74E22000430006	Realizzazione di una Pista ciclabile	Cristina Quattropiani	1.363.600,00 €	1.363.600,00 €	URB	2	SI	SI	2	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912023000001	F56I22000000001	Impianto per la produzione di biometano mediante trattamento anaerobico di FORSU-MISURA	Cristina Quattropiani	5.038.358,43 €	39.875.179,64 €	AMB	1	SI	SI	1	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912022000001	F79J21011460004	Lavori di ristrutturazione del Palazzo Comunale e efficientamento energetico	Marchetti Isidoro	850.000,00 €	850.000,00 €	MIS	1	SI	SI	1	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-
002821908912023000004	F79J21003890006	Eradicazione delle specie aliquote e riqualificazione ambientale	Giuseppina Glandolfo	255.388,68 €	255.388,68 €	AMB	1	SI	SI	1	0000160677	Comune di Priolo Gargallo	-

INTERVENTI IN MATERIA DI PNRR

SETTORE II

Misura 1.2 – Abilitazione al cloud per le PA locali (finanziato per € 121.992,00)

Affidato a We-Com per un importo di € 109.800,00 – Determina dirigenziale n. 522 del 16.03.2023 Contrattualizzazione Completata (Contratto inserito 14/04/2023) – Stato progetto Avviato

Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino - servizi e cittadinanza digitale (finanziato per € 155.234,00)

Affidato a Digit Consulting per un importo di € 84.180,00 – Determina dirigenziale n. 521 del 16.03.2023 Contrattualizzazione Completata (Contratto inserito 14/04/2023) – Stato progetto Avviato

Misura 1.4.5 – Notifiche digitali (finanziato per € 32.589,00)

Affidato a We-Com per un importo di € 24.278,00 – Determina dirigenziale n. 649 del 03.04.2023 Contrattualizzazione Completata (Contratto inserito 14/04/2023) – Stato progetto Completato (può procedere alla richiesta di erogazione del finanziamento)

Misura 1.4.3 – PagoPA (finanziato per € 10.284,00)

Affidato a We-Com per un importo di € 10.126,00 – Determina dirigenziale n. 1993 del 29.09.2023 Contrattualizzazione Completata (Contratto inserito 29/09/2023) – Stato progetto Avviato

Misura 1.3.1 – Piattaforma digitale nazionale dati (finanziato per € 20.344,00)

Affidato a We-Com per un importo di € 4.880,00 – Determina dirigenziale n. 2085 del 09.10.2023 Contrattualizzazione Completata (Contratto inserito 12/10/2023) – Stato progetto Avviato

SETTORE X

Impianto per la produzione di biometano mediante trattamento anaerobico di FORSU_AVVISO M2C.1.II.1.1
– Linea d'intervento B “Ammodernamento (anche con ampliamento di impianti esterni) e realizzazione di nuovi impianti di trattamento/riciclo dei rifiuti urbani provenienti dalla raccolta differenziata” PNRR – M2C.1.1.II.1 – LINEA B

Sito di Interesse Nazionale (SIN) di Priolo “Analisi di rischio (adR) sito specifica e Progetto di messa in sicurezza permanente (MISP)” ai sensi del D.Lgs. 152/06 STUDIO DI PREFATTIBILITA' AMBIENTALE

SETTORE XI

MASE PNRR- M2C1 - II.1 – LINEA A

“Realizzazione nuovi impianti di rifiuti ed ammodernamento di impianti esistenti” Realizzazione e gestione del “Centro di raccolta Comunale (CCR) con annesso centro del riuso e di un Centro di Messa in Riserva”
CUP B72F22000840001

Il Comune di Priolo Gargallo non è in stato di dissesto finanziario (ai sensi dell'art 244 del TUEL), né ente strutturalmente deficitario (ai sensi dell'art. 243-bis). L'Ente non ha fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243-bis né, pertanto, al fondo di rotazione di cui all'art. 243-ter né ancora all'anticipazione di cui all'art. 243-quinques del TUEL.

Con delibera di C.C. n. 28 dell'1.3.2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026

La situazione economico-finanziaria può essere rappresentata con i seguenti dati di sintesi relativi al consuntivo 2022:

Titolo	Accertato
Entrate tributarie	16.784.224,32
Entrate da trasferimenti	5.108.120,58
Entrate extratributarie	1.474.523,34

Le entrate tributarie classificate al titolo I sono costituite dalle imposte (IMU/Tasi, Addizionale Comunale Irpef) e dalle tasse (TARI).

Tra le entrate derivanti da trasferimenti e contributi correnti da parte dello Stato, delle Regioni di altri enti del settore pubblico, classificate al titolo II, rivestono particolare rilevanza i trasferimenti erariali, diretti a finanziare i servizi ritenuti necessari degli enti locali.

Le entrate extra-tributarie, di cui al titolo III, sono rappresentate dai proventi dei servizi pubblici, dai proventi dei beni patrimoniali, dai proventi finanziari, dagli utili da partecipate e da altri proventi. In sostanza si tratta delle tariffe e di altri proventi per la fruizione di beni e per i servizi resi ai cittadini. Vi rientrano il Canone Unico Patrimoniale e la Tariffa del Servizio Idrico-Integrato.

ANALISI DELLE SPESE			
IMPEGNI DI PARTE CORRENTE ASSUNTI NELL'ANNO 2022			
Missione	Missione	pagamenti in	Impegni anno
	competenza		successivo
1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	5.908.391,47		0,00
2 – Giustizia	0,00		0,00
3 – Ordine pubblico e sicurezza	1.021.850,70		0,00
4 – Istruzione e diritto allo studio	1.292.555,66		0,00
5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1.016.423,00		0,00
6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	326.839,41		0,00
7 – Turismo	58.204,85		0,00
8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	267.849,17		0,00
9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5.617.946,89		0,00
10 – Trasporti e diritto alla mobilità	892.536,09		0,00
11 – Soccorso civile	134.796,00		0,00
12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.127.944,44		0,00
14 – Sviluppo economico e competitività	10.488,92		0,00
17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00		0,00
20 – Fondi e accantonamenti	0,00		0,00
50 – Debito pubblico	0,00		0,00

60 – Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00
99 – Servizi per conto terzi	0,00	0,00

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE 2022

Prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione				
		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio				
RISCOSSIONI	+	4.556.000,24	15.082.103,13	19.638.103,37
PAGAMENTI	-	4.703.741,45	21.293.376,92	25.997.118,37
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	=			31.139.710,78
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	-			0,00
FONDO DI CASSA AL 1.1.2022	=			37.498.725,78
RESIDUI ATTIVI di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze	+ -	36.273.233,15 (2022 precedenti) 0,00	20.012.286,97 (solo 2022) 0,00	
RESIDUI PASSIVI	-	21.070.238,10 (2022 precedenti)	17.328.725,94 (solo 2022)	
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	-			771.105,92
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	-			5.178.028,93
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2022(A)	=			41.604.613,47

COMPOSIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31.12.2022

Parte accantonata		
Fondo anticipazioni liquidità		0,00
Fondo contenzioso		635.623,43
Altri accantonamenti		5.197.137,40
Fondo crediti dubbia esigibilità		2.835.761,68
Parte vincolata		
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili		493.097,12
Vincoli derivanti da trasferimenti		483.751,08
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui		700.000,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente		11.417.036,22
Altri vincoli		
Parte destinata agli investimenti		451.799,79
Totale parte destinata agli investimenti		0,00
		0,00
		0,00
Totale parte disponibile		6.317.150,49
		0,00
di cui disavanzo da debito autorizzato e non contratto		

ATTIVO PATRIMONIALE 2022

Attivo	Importo in euro
Immobilizzazioni immateriali	181.648,00
Immobilizzazioni materiali	39.995.667,31
Immobilizzazioni finanziarie	98.279,47
Rimanenze	0,00/
Crediti	2.183.028,41
Attività finanziarie non immobilizzate	0,00

Disponibilità liquide	35.263.529,40
Ratei e risconti attivi	28.479,56
Passivo	Importo in euro
Patrimonio netto	67.299.353,08
Fondo rischi ed oneri	5.604.733,04
Debiti	8.444.646,45

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO INDICATORE ANNUALE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI ANNO 2022

ART.9 DPCM 22/09/2014

INDICATORE CALCOLATO -31

Analisi di 2437 pagamenti per un totale di 15.328.262,62€

PARAMETRI DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE

P1 Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48% NO

P2 Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22% SI

P3 Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0 NO

P4 Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16% NO

P5 Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore del 1,20% NO

P6 Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore del 1% NO

P7 [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore del 0,60% NO

P8 Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47% SI

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie NO

In riferimento al settore gestione integrata dei rifiuti, si riportano i seguenti dati inerenti alla raccolta indifferenziata e differenziata:

Page 3 Comune di Priolo Gargallo			
Abitanti n° 11.368			
Raccolta Differenziata anno		2023	
Frazione merceologica	C.E.R.	Totale	Impianto di destinazione
Frazione organica umida	20 01 08	840,14	SERVIZI GESTIONE AMBIENTE
	20 03 02	0,00	
Rifiuti di giardini e parchi	20 02 01	145,12	IRECOM S.R.L.
Carta e cartone	20 01 01	238,84	PUCCIA GIORGIO
	15 01 01	146,58	PUCCIA GIORGIO
Imballaggi in vetro	15 01 07	275,04	ECOMAC S.R.L.
Imballaggi in plastica	15 01 02	0,00	
Imballaggi in legno	15 01 03	0,00	
Imballaggi metallici	15 01 04	0,00	
Tessili	20 01 10	5,76	KATANE AMBIENTE
	20 01 11	0,00	
Beni durevoli (RAEE)	20 01 21*	0,00	
	20 01 23*	9,64	ECOMAC S.R.L.
	20 01 35*	8,56	ECOMAC S.R.L.
	20 01 36	0,00	
Ingombranti	20 03 07	24,90	ECOMAC S.R.L.
Vetro	20 01 02	0,00	
Plastica	20 01 39	12,18	PUCCIA GIORGIO
Metalli	20 01 40	0,00	
Legno	20 01 37*	0,00	
	20 01 38	186,52	ECOEDILIZIA MORELLO V.
Raccolta multimateriale 15 01 06	vetro alluminio	0,00	
	plastica alluminio	0,00	
	altro	297,18	PUCCIA GIORGIO
Farmaci	20 01 31*	0,00	
	20 01 32	0,36	GESPI S.R.L.
Contenitori T/FC	15 01 10*	0,00	
	15 01 11*	0,00	
Batterie e accumulatori	20 01 33*	0,00	
	20 01 34	0,00	
Vernici, inchiostri, adesivi e resine	20 01 27*	0,00	
	20 01 28	0,00	
Oli vegetali	20 01 25	0,00	SOLOIL ITALIA S.R.L.
Oli minerali	20 01 26*	0,00	
TOTALE RD (t)		2.190,82	
Rifiuti urbani non differenziati	20 03 01	3.452,46	SICULA TRASPORTI S.R.L.
Rifiuti della pulizia stradale	20 03 03	0,00	
TOTALE (t/a)		5.643,28	
Raccolta differenziata (%)		38,82%	

Abitanti n° 11.613

Raccolta Differenziata anno 2021

Frazione merceologica	C.E.R.	Totale	Impianto di destinazione
Frazione organica umida	20 01 08	1021,96	SICULA COMPOST S.R.L.
	20 03 02	0,00	
Rifiuti di giardini e parchi	20 02 01	268,76	IRECOM S.R.L.
Carta e cartone	20 01 01	278,06	ECOMAC S.R.L.
	15 01 01	156,16	ECOMAC S.R.L.
Imballaggi in vetro	15 01 07	291,84	ECOMAC S.R.L.
Imballaggi in plastica	15 01 02	0,00	
Imballaggi in legno	15 01 03	0,00	
Imballaggi metallici	15 01 04	0,00	
Tessili	20 01 10	4,56	KATANE AMBIENTE
	20 01 11	0,00	
Beni durevoli (RAEE)	20 01 21*	0,00	
	20 01 23*	4,34	ECOMAC S.R.L.
	20 01 35*	5,20	ECOMAC S.R.L.
	20 01 36	0,00	
Ingombranti	20 03 07	34,77	ECOMAC S.R.L.
Vetro	20 01 02	0,00	
Plastica	20 01 39	20,34	ECOMAC S.R.L.
Metalli	20 01 40	0,00	
Legno	20 01 37*	0,00	
	20 01 38	107,93	ECOEDILIZIA MORELLO V.
Raccolta multimateriale 15 01 06	vetro alluminio	0,00	
	plastica alluminio	0,00	
	altro	327,40	PUCCIA GIORGIO
Farmaci	20 01 31*	0,00	
	20 01 32	1,22	GESPI S.R.L.
Contenitori T/FC	15 01 10*	0,00	
	15 01 11*	0,00	
Batterie e accumulatori	20 01 33*	0,00	
	20 01 34	0,00	
Vernici, inchiostri, adesivi e resine	20 01 27*	0,00	
	20 01 28	0,00	
Oli vegetali	20 01 25	0,00	SOLOIL ITALIA S.R.L.
Oli minerali	20 01 26*	0,00	

Page 3 Comune di Priolo Gargallo			
Abitanti n° 11.521			
Raccolta Differenziata anno		2022	
Frazione merceologica	C.E.R.	Totale	Impianto di destinazione
Frazione organica umida	20 01 08	888,26	SICULA COMPOST S.R.L.
	20 03 02	0,00	
Rifiuti di giardini e parchi	20 02 01	202,28	IRECOM S.R.L.
Carta e cartone	20 01 01	267,58	ECOMAC S.R.L.
	15 01 01	146,12	ECOMAC S.R.L.
Imballaggi in vetro	15 01 07	276,28	ECOMAC S.R.L.
Imballaggi in plastica	15 01 02	0,00	ECOMAC S.R.L.
Imballaggi in legno	15 01 03	0,00	
Imballaggi metallici	15 01 04	0,00	
Tessili	20 01 10	3,96	KATANE AMBIENTE
	20 01 11	0,00	
Beni durevoli (RAEE)	20 01 21*	0,00	
	20 01 23*	10,76	ECOMAC S.R.L.
	20 01 35*	1,98	ECOMAC S.R.L.
	20 01 36	0,00	
Ingombranti	20 03 07	25,74	ECOMAC S.R.L.
Vetro	20 01 02	0,00	
Plastica	20 01 39	12,60	ECOMAC S.R.L.
Metalli	20 01 40	0,00	
Legno	20 01 37*	0,00	
	20 01 38	138,39	ECOEDILIZIA MORELLO V.
Raccolta multimateriale 15 01 06	vetro alluminio	0,00	
	plastica alluminio	0,00	
	altro	319,46	PUCCIA GIORGIO
Farmaci	20 01 31*	0,00	
	20 01 32	0,38	GESPI S.R.L.
Contenitori T/FC	15 01 10*	0,00	
	15 01 11*	0,00	
Batterie e accumulatori	20 01 33*	0,00	
	20 01 34	0,00	
Vernici, inchiostri, adesivi e resine	20 01 27*	0,00	
	20 01 28	0,00	
Oli vegetali	20 01 25	0,00	SOLOIL ITALIA S.R.L.
Oli minerali	20 01 26*	0,00	
TOTALE RD (t)		2.293,79	
Rifiuti urbani non differenziati	20 03 01	3.404,78	SICULA TRASPORTI S.R.L.
Rifiuti della pulizia stradale	20 03 03	0,00	
TOTALE (t/a)		5.698,57	
Raccolta differenziata (%)		40,25%	

1.2.1 Organigrammadell'Ente

Si riporta l'organigramma dell'Ente:

UFFICIO STAFF SINDACO

SETTORE 1°

AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE

AFFARI GENERALI (UFFICIO DELIBERE)

SERVIZI DEMOGRAFICI (STATO CIVILE -
ELETTORALE - ANAGRAFE - LEVA -
TOPONOMASTICA)

PERSONALE (TRATTAMENTO GIURIDICO –CONTRATTAZ DECENTRATA - FORMAZIONE
DEMOCRAZIA PARTECIPATA

SETTORE 2°

AREA SERVIZI ALLA PERSONA – CED -SPORT - TURISMO E SPETTACOLO

ASSISTENZA SOCIALE (CONTRIBUTI –SUSSIDI -IMMIGRAZIONE

SANITA' - INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

C.E.D – TELEFONIA

SPORT (GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE – E PALESTRE
SCOLASTICHE) - TURISMO (PROMOZIONE E
VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO - GESTIONE ED
ORGANIZZAZIONE DI SPETTACOLI

GESTIONE TEATRO COMUNALE

SETTORE 3°

AREA FINANZIARIA

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

CONTROLLO DI GESTIONE

ECONOMATO

SERVIZI DI RAGIONERIA E CONTABILITA'

GESTIONE STIPENDI

SETTORE 4°

AREA TECNICA LL.PP.

LAVORI PUBBLICI RETE IDRICA – FOGNARIA –
STRADE – EDIFICI – ILLUMINAZIONE - IMPIANTI
TECNOLOGICI - VERDE PUBBLICO)

MANUTENZIONE IMMOBILI ED IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

CONTROLLO ANALOGO SOCIETA' PARTECIPATE

UFFICIO GARE

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

GESTIONE AREA PIP

SETTORE 5°

AREA VIGILANZA – RANDAGISMO
POLIZIA URBANA (STRADALE -
GIUDIZIARIA - EDILIZIA - COMMERCIO -
AMBIENTE)
CENTRALE OPERATIVA
RANDAGISMO
PARCO AUTO

SETTORE 6°

PROTEZIONE CIVILE
PROTEZIONE CIVILE (COORD. GRUPPO COMUNALE P.C.)
COORDINAMENTO DEI SERVIZI ESTERNI DI VOLONTARIATO
SERVIZIO CIVILE

SETTORE 7°

PROTOCOLLO- CONTENZIOSO -
CONTRATTI- URP- PUBBLICA ISTRUZIONE -
OO.II.
ALBO PRETORIO – NOTIFICHE
U.R.P. (UFF. RELAZIONI CON IL PUBBLICO)
ASSICURAZIONI (ASS. IMMOBILI – PARCO AUTO – RESP.
CIVILE E AMM. DIPENDENTI E AMMINISTRATORI)
COORDINAMENTO INTERSETTORIALE DEL
PIANO SPIAGGIA
CONTENZIOSO
PROTOCOLLO E ARCHIVIO
CONTRATTI
PUBBLICA ISTRUZIONE
BIBLIOTECA
GESTIONE STRUTTURA E SERVIZI

SETTORE 8°

AREA TECNICA SERVIZI URBANISTICA
SERVIZI DI URBANISTICA
CONTROLLO E REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO
EDILIZIA PRIVATA E INDUSTRIE
CONCESSIONI DEMANIALI

SETTORE 9°

AREA TRIBUTI COMMERCIO ARTIGIANATO CIMITERO TRASPORTO
TRIBUTI
FISCALITA' LOCALE
COMMERCIO
ATTIVITA' E INSEDIAMENTI PRODUTTIVI
COMMERCIO E ARTIGIANATO
CIMITERO OCMUNALE
SERVIZIO TRASPORTO LOCALE URBANO

RILASCIO E RINNOVO NCC

SETTORE 10°

AREA TECNICA NUOVE OPERE
LAVORI PUBBLICI E NUOVE OPERE
SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI
ATTIVAZIONE FINANZIAMENTI
ARREDO URBANO
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE PNRR
GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

SETTORE 11°

AREA TECNICA AMBIENTE ECOLOGIA
ECOLOGIA
AMBIENTE
BONIFICHE AMBIENTALI- ATTIVAZIONE FINANZIAMENTI
SERVIZIO DI CONTROLLO ESTERNO

SETTORE 12°

STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI
SERVIZI DIVERSAMENTE ABILI
SERVIZI PER MINORI ED ANZIANI
AFFIDAMENTO ESTERO FAMILIARE
INTERVENTI RIVOLTI AI GIOVANI
FONDI EUROPEI E SVILUPPO ECONOMICO
GESTIONE CENTRO DIURNO
CASE POPOLARI

e, nello specifico, la struttura organizzativa:

SETTORE 1°	
AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE- DEMOGRAFICI	
1	D1 - FRANZA VALERIA
2	D1 - JAMAL EDDINE FADWA
3	B1 - PRIVITERA ROSA
4	B1 - MIGNOSA LUCIA
5	B1 - NESTI VINCENZA
6	B1 - CAMPIONE LAURA
7	B1 - LOREFICE CARMELA

SETTORE 2°	
AREA SERVIZI ALLA PERSONA - C.E.D.- SPORT - TURISMO - SPETTACOLO	
1	D1 - BISOGNANO MARIA CONCETTA
2	D1 - CACCAMO CONCETTA
3	D1 - IMME' ALESSIA
4	C1 - VINCI MICHAEL
5	C1 - EMANUELE MARIA
6	B1 - BRIGANTI SOFIA
7	B1 - DI MAURO ANNA

SETTORE 3°	
AREA FINANZIARIA	
1	D1 - BISOGNANO FRANCESCO
2	C1 - SERRA LOREDANA
3	C1 - FIDUCIA GIUSEPPE
4	C1 - MERULLA VERONICA
5	C1 - GALANTINO IPPOLITA
6	C1 - MARCHESE ROSSELLA
7	B1 - MUSUMECI ADALGISA

8	B1 - SESSA ANGELA
9	B1 - CARTELLI ANTONIA

8	B1 - CICERO CATERINA
9	A - NICITA ANTONINO

8	B1 - CARUSO LILIANA
---	----------------------------

SETTORE 4°	
AREA TECNICA LL.PP.	
1	D1 - MARCHETTI ISIDORO
2	D1 - COCCIMIGLIO STEFANO
3	C1 - SCALOGNA PATRIZIA
4	B3 - PISTRITTO ANGELO
5	B3 - ARENA MARIA GABRIELLA
6	B2 - TINE' GIOVANNI
7	B1 - SCARAVILLI ANTONIO
8	B1 - PULVIRENTI SALVATORE
9	B1 - MONTALTO PAOLA
10	B1 - CUTRALI SANTO

SETTORE 5°	
AREA VIGILANZA - RANDAGISMO	
1	D1 - MIGNOSA GIOVANNI
2	D1 - GIULIANO SALVATORE
3	D1 - MERCURIO DOMENICO
4	D1 - MARMO ANTONINO
5	C2 - SANFILIPPO MAURIZIO
6	C5- PULVIRENTI ANGELO
7	C2 - DORIA CARLO
8	C2 - INNOCENTI MARIA
9	C1 - ZAPPULLA CONCITA
10	C1 - BARILLARI GIUSEPPE
11	C1 - DISTEFANO ORAZIO
12	C1- GIAMPAPA SEBASTIANO
13	C1 - GIAN SIRACUSA LUANA
14	C1 - CARTELLA GAETANO T.D.
15	C1 - SARACENO SIMONA T.D.
16	C1 - TINE' IRENE T.D.
17	C1 - FORTE ROSANNA CONCETTA T.D.
18	C1 -GIULIANA DANIELA T.D.
19	C1 -SCILLA MARZIA T.D.
20	C1 - NOLFO CARMELO MIRKO T.D.
21	C1 - GALEOTA MEGAN T.D.
22	C1 - PUGLISI DAVIDE
23	C1 - LEANZA VERONICA
24	B1 - SANFILIPPO CERASO TERESA
25	B1 - DI PIETRO VINCENZO
28	B1 - OLIVERI VINCENZA
27	B1 - FORMICA

	RAFFAELA
28	B1 - SALERNO SEBASTIANO
29	B1 - ARENA MARINA
30	B1 - CARUSO MARIA CONCETTA

SETTORE 6°	
AREA PROTEZIONE CIVILE	
1	C1 - CAVALIERE STEFANIA
2	C1 - MARCHESE MASSIMO

SETTORE 7°	
PROTOCOLLO -	
CONTENZIOSO -	
CONTRATTI - URP -	
PUBBLICA ISTRUZIONE - OO.II.	
1	D1 - CARRUBBA VINCENZO
2	D1 - RUSSO FRANCESCO
3	D1 - CANCIULLO ELISABETTA
4	C2- INDRIOLO ROSALIA
5	C2 - MARCHETTI GIUSEPPE
6	C1 -CAVALIERE MARIA LETIZIA
7	B1 - CARRERA ANTONELLA
8	B1 - GALESÌ PATRIZIA
9	B1 -LA ROCCA DIEGO
10	B1 - CARUSO NADIA
11	B1 - AMORELLI LOREDANA
12	B1 - LA SPINA ROSALIA

SETTORE 8°	
AREA TECNICA- SERVIZI URBANISTICA	
1	D1 - INDRIOLO BIAGIO
2	C1 - SCALIA ALESSANDRO T.D.
3	C1 - CALAFIORE MARTINA T.D.
4	C1 - LENZO ALESSIO T.D.

SETTORE 9°	
AREA TRIBUTI -	
COMMERCIO- ARTIGIANATO- CIMITERO -	
TRASPORTO	
1	D1 - BUCCA DOMENICO
2	D1 - PUPILLO VERUSKA
3	C1 - CAPO MARIA
4	C1 - FAZZINA SIMONA
5	B1 - MARTINES LOREDANA
6	B1 - DI MAURO ANGELA
7	B1 - BIANCA ERNESTO
8	B3 - VACCARO PAOLO
9	B3 - LOMBARDO SALVATORE
10	B1- DI MAURO GIUSEPPA
11	B1 - VIOLA FRANCA

5	B1 - EMANUELE GIUSEPPA
6	B1 - GALLO PAOLO

12	B1 - GIAMBRA NICOLETTA
13	B1 - CAVALLARO FABIO
14	B1 - CASSARINO ENZA

SETTORE 10°

AREA TECNICA NUOVE OPERE

1	D1 - QUATTROPANI CRISTINA T.D.
2	D1 - DANIELE VERONICA
3	D1 - MONTEROSSO MANUEL PNRR T.D.
4	C1 - FAZZINO VALERIA T.D.
5	C1 - INTAGLIATA CRISTINA T.D.

SETTORE 11°	
AREA TECNICA - AMBIENTE- ECOLOGIA	
1	D1 - GIANDOLFO GIUSEPPINA
2	D1 - LATINA LAURA
3	C5 - OLIVA LUCIA
4	C1 - MAGNANO MARIA
5	C1 - FIASCONARO GIUSEPPINA T.D.
6	B1 - SANTO ENZA

SETTORE 12°

AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - CASE POPOLARI

1	D1 - MAZZARELLA LUCY T.D.
2	D1 -CARLOTTA ANNA RITA PON
3	D1 - GRASSO SALVATORE
4	C1 - GRASSO LUCIA
5	B1 - CAMPIONE GRAZIA

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenire la corruzione.

L'unicità della mappatura dei processi evita duplicazioni, garantisce un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione ed è utilizzabile come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'*input* all'*output*.

Per l'elenco dei processi mappati, si rimanda al “Catalogo dei processi” allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato 1).

METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

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):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - 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)
COMPLESSITA' - 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)
VALORE ECONOMICO - 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)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - 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)
CONTROLLI - 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)
FRAZIONABILITA' - 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 (allegato 1 pna2019)

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

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

1) 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
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.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

2) ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili P.O. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2024 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **146** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **166**.

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 riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati consultabili "Catalogo dei processi" allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato 1):

Processo
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso agli atti di gara
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto
Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati
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
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto

[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 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto \(art. 50 D.LGS 36 del 2023 \) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE](#)

[Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c\)](#)

[Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c\) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE](#)

[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](#)

[Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse](#)

[Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture \(inclusi servizi architettura ed ingegneria\) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE](#)

[Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza](#)

[Affidamento progettazione a professionisti esterni](#)

[Aggiornamento dei sistemi operativi](#)

[Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile](#)

[Aggiornamento PTPCT](#)

[Aggiornamento quinquennale oneri concessori](#)

[Agibilita' - SCA](#)

[Albo e notifiche: Notifiche](#)

[Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi](#)

[Anagrafe: Autentica di firma](#)

[Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'](#)

[Anagrafe: Rilascio carta di identita'](#)

[Anagrafe: Variazione di indirizzo](#)

[Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione](#)

[Assistenza domiciliare](#)

[Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico](#)

[Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri](#)

[Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori](#)

[Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale](#)

[Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile](#)

[Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale](#)

[Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici](#)

[Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità](#)

[Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera](#)

[Autorizzazione passo carrabile permanente](#)

[Bilancio di previsione](#)

[Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza](#)

[Cimitero: Assegnazione, loculi, aree cimiteriali, colombari.](#)

[Collaudo](#)

[Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione](#)

Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
Contenzioso tributario
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi per manifestazioni
Contributo a istituti scolastici paritari
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000
Controllo equilibri finanziari
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo Tosap
Controllo-Ispezione
Convenzioni con associazioni di volontariato
Convenzioni, transazioni
Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale
Determine di impegno
Direzione lavori
Educazione alla lettura
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- striscie blu
Esecuzione contratto di appalto
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa
Gestione Contenzioso
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione sicurezza per rete e dati
Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Indagini su delega Procura
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Interventi di somma urgenza
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Inventario beni mobili e immobili
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Liquidazione diritti di segreteria
Liquidazione fatture
Mandati di pagamento
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure

Monitoraggio PIAO
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Nomina Segretario generale
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa a PdC o PdC o PAS
Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
Organizzazione manifestazioni culturali e ricreative
Parere di regolarita' contabile
Partecipazione a coordinamenti intercomunali
Perizie di lavori in economia
Permesso di costruire - SCIA alternativa a PdC o PdC o PAS
Permesso di costruire in sanatoria o Scia in sanatoria
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
Piano di lottizzazione - P.L.
Piano insediamenti produttivi - PIP
Piano triennale opere pubbliche
Piano Urbano Generale - Piano di governo del territorio
Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate - (Enti controllati)
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)
Procedimento disciplinare
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Proroga contratto in scadenza
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Rateazione pagamento tributi accertati
Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
Registrazione movimenti inventariali
Rendiconto
Revisione prezzi
Ricevimento pubblico

Richieste accertamento con adesione
Rilievo incidente
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di trasporto anziani/oncologici
Servizio di Trasporto scolastico
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio
Stato civile: Autorizzazione tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Subappalto
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Variante semplificata al Piano regolatore
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA
Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelle che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa		Numero processi
Unità organizzativa 1	AFFARI GENERALI	10
Unità organizzativa 2	SERVIZI SOCIALI E CED	19
Unità organizzativa 3	SERVIZI FINANZIARI	12
Unità organizzativa 4	SETTORE TECNICO E LL.PP.	16
Unità organizzativa 5	VIGILANZA E RANDAGISMO	14
Unità organizzativa 6	PROTEZIONE CIVILE	4
Unità organizzativa 7	PROTOCOLLO- CONTENZIOSO - CONTRATTI- URP- PUBBLICA ISTRUZIONE - OO.II.	13
Unità organizzativa 8	AREA TECNICA URBANISTICA	12
Unità organizzativa 9	AREA TRIBUTI -COMMERCIO E ARTIGIANATO - CIMITERO - TRASPORTO	17
Unità organizzativa 10	AREA TECNICA NUOVE OPERE	20
Unità organizzativa 11	AREA TECNICA AMBIENTE – ECOLOGIA	8
Unità organizzativa 12	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	7
SEGRETARIO COMUNALE		6

TUTTI GLI UFFICI	8
	TOT. 166

Nella sottostante tabella, si illustra, ai fini della prevenzione dei rischi corruttivi, la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio:

Area di rischio	
A) Acquisizione e progressione del personale	4
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	11
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	5
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	50
D5) Contratti pubblici – esecuzione	2
E) Incarichi e nomine	3
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	15
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	30
H) Affari legali e contenzioso	11
I.L) Pianificazione urbanistica	6
I.M) Controllo circolazione stradale	2
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	19
I.Q) Smaltimento dei rifiuti	1
I.R) Progettazione	4
I.S) Interventi di somma urgenza	1
I.T) Titoli abilitativi edilizi	1
I.U) Amministratori	1
	TOT. 166

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per “Valore Pubblico” s’intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento di un’Amministrazione e, più precisamente, dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità dell’ente è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Anche secondo ANAC (PNA 2022), il “Valore Pubblico” va inteso come *“miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio”*.

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di “benessere equo sostenibile della città” per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano per l’appunto “equo e sostenibile” (BES).

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l’identificazione di possibili priorità per l’azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguardante i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concernente la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società, infatti, non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

Quanto agli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico, il Documento Unico di

Programmazione 2024/2026 (DUP - art. 170, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000), approvato con deliberazione di C.C. n. 27 del 01/03/2024 nell'ambito della SeS, richiama il programma di mandato del Sindaco, il quale si traduce in assi strategici e in linee politiche, corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm. ed ii. di cui alla SeO per ognuna delle quali, sono previsti i programmi che l'ente intende realizzare al fine di conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS e per tutto il periodo di riferimento del DUP; sicché la SeO costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi.

Il Piano Esecutivo di gestione (PEG articolo 169 del TUEL) resta uno strumento di programmazione di primo livello, attinente agli obiettivi generali, e costituisce essenzialmente un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di area. Per contro il PIAO ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Esso definisce gli obiettivi operativi, i quali sono caratterizzati da esecutività, specificità e funzionalità al conseguimento degli obiettivi di gestione.

I punti salienti del programma di mandato dell'Amministrazione in carica, a seguito delle elezioni amministrative del 2023, possono essere sinteticamente così illustrati:

- ❖ **SPORT E ATTIVITA' RICREATIVE:** Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero". Il comune sovrintenderà a tutte le attività di carattere organizzativo e gestionale necessarie per assicurare costantemente il buon utilizzo degli impianti sportivi da parte di tutti gli utenti, salvaguardandone le diverse esigenze e le corrispondenti differenziate modalità di fruizione. In tale ambito, l'attività di promozione sportiva vera e propria sarà svolta ponendo in essere una serie di sinergie con altri enti/soggetti, materialmente incaricati dell'organizzazione delle singole attività, realizzando l'unificazione di tali attività extra-scolastiche con attività di promozione della pratica sportiva all'interno della scuola. Si evidenziano i seguenti obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione.



PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

PRIOLO GARGALLO 2023 | 2028

Sport e Attività Ricreative

- Completamento delle opere di riqualificazione degli impianti sportivi esistenti;
- Realizzazione della palestra nell'area di via Pindemonte
- Completamento della Pista Ciclabile della Circonvallazione;
- Sviluppo di una rete di Piste Ciclabili Cittadine di collegamento tra le aree periferiche e il centro urbano, come segue:
 - Linea Blu – via Salso, via Mostringiano
 - Linea Arancione – via Pindemonte, via Torquato Tasso
 - Linea Gialla – via De Gasperi, viale Annunziata
- Implementazione e Sostituzione di attrezzature sportive per l'allenamento a corpo libero, in diverse aree del paese;
- Costruzione di uno Skatepark cittadino
- Teenager Land – La discoteca educativa per i giovani



❖ **LAVORO E SVILUPPO:** L'Amministrazione Comunale si pone l'obiettivo di promuovere progetti, avviare sperimentazioni e più in generale produrre politiche pubbliche in grado di creare le condizioni territoriali per la crescita delle opportunità lavorative e per il miglioramento qualitativo del lavoro. La scelta di questo obiettivo è dettata dalla consapevolezza che l'ente locale possiede la conoscenza delle dinamiche territoriali, condizione fondamentale per articolare efficacemente interventi capaci di rispondere al profondo cambiamento del mercato del lavoro. Nonostante il diffuso senso d'incertezza sul futuro, è necessario incoraggiare la prospettiva di una ripresa dell'economia locale, anche se l'apporto del Comune, per il ruolo istituzionale che ricopre, non può che avere un margine d'intervento residuale rispetto agli Organi del Governo Centrale. Le azioni dell'Amministrazione Comunale saranno dirette a creare i presupposti affinché il mondo del lavoro sia in grado di assorbire persone con elevato livello formativo, e di valorizzare l'aspetto di coesione sociale, riducendo le diseguaglianze e restituendo dignità al lavoro di tutti. Per perseguire questi obiettivi il Comune, oltre a realizzare interventi che hanno un riflesso diretto o indiretto sul lavoro, ha necessariamente bisogno di raccordarsi non solo con gli altri enti pubblici, ma anche con le realtà private presenti nel territorio, al scopo di fare sistema evitando le duplicazioni di interventi e massimizzandone la riuscita. In particolare, si intendono proporre iniziative, anche in accordo con le associazioni di categoria, per promuovere e sviluppare percorsi formativi e di inclusione nel mondo lavorativo a favore dei disoccupati e dei giovani. Si evidenziano i disegni e gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione



PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

PRIOLO GARGALLO 2023 | 2028

Lavoro e Sviluppo

- **Piano Idrogeno**
 - sviluppo di un “programma di investimenti” pubblico privato, condiviso e pianificato con i principali attori dell'area industriale del triangolo Priolo Melilli Augusta (Piano 20)
- **Protocollo Legalità e Occupazione**
 - attivazione di un protocollo con Prefettura e tutte le Imprese del Territorio, per garantire legalità e occupazione delle maestranze locali, come già istituiti in altre realtà (es GELA)
- **Conferma della Riperimetrazione delle AREE ZES del comune di Priolo Gargallo**
 - Al fine di attivare l'interesse di gruppi imprenditoriali che già hanno manifestato interesse ad investire sul territorio e per attrarre nuovi investitori.
- **Protocollo “Fiscalità e Burocrazia ZERO”**
 - STOP dei tributi comunali per un periodo definito e consentito dalla legge e SNELLIMENTO della burocrazia con l'attivazione di uno sportello dedicato, per tutti gli imprenditori e investitori che intendono fare imprese nel territorio di Priolo
- **Turismo & Accoglienza**
 - incentivare l'accoglienza turistica nel comune di Priolo (regolamento comunale e SUAP dedicato per avvio case vacanze)
 - sviluppare servizi di trasporto DA e PER le aree turistiche della provincia
 - creare un calendario permanente stagionale di eventi Musicali e Culturali per incentivare l'incoming del turista di prossimità e non.
 - interventi di sistemazione e riqualificazione del litorale di Marina di Priolo
 - realizzazione area parcheggio attrezzata a Marina di Priolo
- 1) **Istituzione di un fondo per incentivare la nascita di Start Up Giovanili nel territorio**
- 2) **Istituzione di un Protocollo per la formazione specialistica con il CIAPI**



❖ SOCIALE E SERVIZI AL CITTADINO:

Adozione delle procedure a sostegno della persona, tenuto conto della situazione economico-sociale dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate. Colloqui, incontri e visite domiciliari con le persone o le famiglie in difficoltà, per un'analisi approfondita dei problemi da questi presentati, giungendo ad uno studio sociale del caso e a una diagnosi o valutazione della situazione, come base per la formulazione e attuazione di un piano di intervento. Programmazione, organizzazione e gestione di programmi e progetti di sostegno al cittadino e alle famiglie, in collaborazione con organizzazioni di volontariato e del terzo settore, nonché con l'Autorità Giudiziaria ed altre Istituzioni presenti sul territorio comunale. Realizzazione dell'intero iter-procedurale richiesto per il servizio di assistenza domiciliare anziani (ADA). Gestione delle procedure relative al servizio di assistenza domiciliare disabili (ADH). Si evidenziano i seguenti obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione.



PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

PRIOLO GARGALLO 2023 | 2028

Sociale e Servizi al Cittadino:

- **Attivazione con protocollo d'intesa della European Disability Card**
 - Accesso a servizi dedicati (snellimento dei processi burocratici)
 - Accesso Gratuito ad Attività Sportive e Ludico Ricreative
 - Priorità nell'accesso agli uffici Pubblici e Privati del territorio
- **Attivazione di Convenzioni a supporto dei Caregivers**
- **Attivazione di figure professionali a supporto dei giovani con disabilità durante le attività formative, sportive e ricreative**
- **Implementazione dei servizi Servizi Adi e Asacom**
- **Gruppo di supporto ai soggetti coinvolti in problematiche di alcool, droga e ludopatie;**
- **Progetti per il contrasto alle nuove e vecchie dipendenze**
- **Strutturazione del servizio "Durante e Dopo di Noi" per le famiglie con soggetti non autosufficienti**
- **Politiche Della Famiglia e dei Giovani**
 - Servizio **Informa Famiglie**, al fine di assicurare l'informazione costante ed aggiornata su tutti i servizi offerti nel territorio e rivolti alle famiglie, con particolare attenzione alle famiglie con minori, l'offerta di consulenza e supporto specialistico alla genitorialità, orientamento e consulenza sui disturbi dell'infanzia e dell'adolescenza.
 - Servizio di **informazione, orientamento e consulenza per i Giovani** di età compresa tra i 14 e i 35 anni che siano alla ricerca di lavoro, di opportunità formative e professionali post diploma e università, di esperienze di studio e lavoro all'estero, di scambi interculturali, di esperienze di vita sociale e promozione del volontariato, di sport, attività culturali;
 - servizio **Spazio Giovani-Adulti** per fascia di età 15-25 anni, al fine di sensibilizzare e trattare tematiche sulla sessualità, identità di genere, contraccezione, gravidanza, rapporto di coppia, violenza, bullismo.





PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

PRIOLO GARGALLO 2023 | 2028

- **Sviluppo di Progetti per l'affermazione dell'identità territoriale**
 - Museo dell'Autonomia Comunale e dei Personaggi Illustri Priolesi
 - Creazione dei percorsi storico culturali de "I luoghi del Marchese"
- **Rilancio Biblioteca Comunale;**
 - attivazione di un servizio prestito interbibliotecario con le università vicine
 - sviluppo di un sito internet dedicato ai servizi e consultazione on Line
- Realizzazione di una **APP per l'erogazione di servizi al cittadino** (consultazione, download della modulistica, presentazione documentazione, etc.)



❖ AMBIENTE E SALUTE

Si procederà ad un ulteriore potenziamento del sistema dei controlli a garanzia non solo del rispetto della regolamentazione comunale in materia di commercio, ambiente, tributo ed urbanistica ma anche in un'ottica di ulteriore potenziamento della sicurezza stradale attraverso una presenza sempre più capillare sul territorio ed il maggiore utilizzo di strumentazioni elettroniche atte a rilevare le infrazioni. Perseguire un ulteriore miglioramento della viabilità nelle aree a rischio. Gestione dei R.S.U. e dei R.D. nell'ambito del territorio comunale, assicurandone il regolare svolgimento in conformità con le regolamentazioni convenute, pattuite e deliberate dall'Ente. Puntuale e assidua attività di monitoraggio e controllo della manutenzione delle aree a verde. Riqualficazione delle aree a verde del territorio comunale .Si evidenzianodiseguitogliobiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione,



PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

PRIOLO GARGALLO 2023 | 2028

Ambiente e Salute

- Costruzione di un "palazzetto della Salute" dove accentrare e potenziare i servizi sanitari territoriali
- Attivazione di progetti dedicati al trattamento delle problematiche del Linguaggio e della Psicomotricità
- Potenziamento della Piantumazione di fasce boschive a cinturazione del Paese;
- Implementazione del servizio di trasporto pubblico con mobilità sostenibile;
- Efficientamento per Cittadino e Attività, della raccolta differenziata attraverso servizi dedicati;
- Creazione di un'area a verde attrezzata presso il quartiere Sacro Cuore
- Riqualificazione del Parco Senia e creazione di un giardino botanico;
- Centro Servizi al Cittadino di Tele Supporto;
 - SOS Anziani
 - Prenotazioni Servizi Sanitari Locali



❖ INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE

La politica dell'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche è tesa ad assicurare al cittadino un livello di infrastrutture che garantisca nel tempo una quantità di servizi adeguata alle aspettative della collettività. Il tutto, naturalmente, ponendo la dovuta attenzione sulla qualità delle prestazioni effettivamente rese. Il comune, con cadenza annuale, pianifica la propria attività di investimento e valuta il fabbisogno richiesto per attivare nuovi interventi o per ultimare le opere già in corso. In quel preciso ambito, connesso con l'approvazione del bilancio di previsione, sono individuate le risorse che si cercherà di reperire e gli interventi che saranno finanziati con tali mezzi. Le entrate per investimenti sono costituite da alienazioni di beni, contributi in conto capitale e mutui passivi, eventualmente integrate con l'avanzo e il FPV di precedenti esercizi, oltre che dalle possibili economie di parte corrente. È utile ricordare che il comune può mettere in cantiere un'opera solo dopo che è stato ottenuto il corrispondente finanziamento. Si evidenziano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione.



PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

PRIOLO GARGALLO 2023 | 2028

Infrastrutture e Opere Pubbliche

- Costruzione di nuovi luoghi di aggregazione e playground (S. Cuore e Pindemonte Alta);
- Ulteriore Ampliamento e sistemazione del cimitero;
- Avvio dei lavori per la Manutenzione della rete idrica e fognaria di San Foca alto e basso (già finanziata);
- Attivazione di una centrale di controllo unificata per Polizia, Carabinieri e Vigili Urbani;
- Efficientamento energetico di tutto il patrimonio edilizio comunale
- Costruzione di 18 nuovi edifici popolari (già finanziato).
- Manutenzione Straordinaria di tutti gli Edifici Comunali.
- Completamento dei lavori di ammodernamento della illuminazione pubblica cittadina.
- Creazione di isole pedonali di attraversamento per strade ad alta percorrenza con semafori a chiamata.
- Completamento e rifacimento Segnaletica Stradale Verticale e Orizzontale;
- Allestimento di servizi igienici pubblici nelle aree gioco;
- Realizzazione del Canile Comunale;



Gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione ai fini della realizzazione del valore pubblico sono:

VALORE PUBBLICO	
Altri Obiettivi di Valore Pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Protezione del valore pubblico e creazione del valore pubblico attraverso l'affermazione di una cultura volta alla legalità, quale mezzo di contrasto alla sub-cultura dell'illegalità ❖ Salute economico-finanziaria dell'ente ❖ Sviluppo di una società digitale anche mediante utilizzo di fondi PNRR (reingegnerizzazione ed informatizzazione dei processi; ottimizzazione della diffusione di tecnologie e competenze digitali del personale e valorizzazione del capitale umano e intellettuale quale risorsa centrale per la <i>mission</i> dell'Ente; semplificazione delle procedure; rafforzamento delle pari opportunità): <ul style="list-style-type: none"> - modulistica standardizzata - piattaforme interamente digitalizzate per il rilascio degli atti dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) e dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) - piattaforma pagoPA - app IO - SPID-CIE - cloud - completa automazione dei processi in campo demografico - erogazione del maggior numero possibile di servizi ai cittadini e alle imprese in modalità digitale - adeguamento sito <i>web</i> alle nuove linee guida di <i>design</i> per i siti internet e i requisiti digitali della P.A. adottati con determina dell'Agidn. 224/2022 - sviluppo competenze digitali <p>Nel corso del triennio 2024/2026, l'ente è impegnato, inoltre, a realizzare, oltre agli obiettivi di accessibilità fisica (rimozione di barriere architettoniche), i seguenti obiettivi di accessibilità digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ introduzione per servizi vari disponibili tramite la rete internet di pagine per gli ipovedenti; ▪ revisione delle modalità di accesso ai servizi disponibili tramite la rete internet per ottenere risultati di facilitazione nell'accesso alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti; ▪ attivazione di misure di supporto agli utenti per l'accesso ai servizi disponibili tramite la rete internet. <ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo sostenibile - rigenerazione urbana attraverso interventi sul patrimonio comunale e sulle aree in parte urbanizzate con attenzione ai sistemi di ecosostenibilità e

	<p>risparmio energetico al fine di ristabilire sul territorio il riequilibrio sociale e culturale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunità Energetica Rinnovabile eSolidale - Efficientamento energetico <ul style="list-style-type: none"> ❖ Messa in sicurezza patrimonio indisponibile: ❖ Inclusione sociale ❖ Sicurezza urbana videocontrollo urbano con sala di controllo e <i>software</i> di analisi video e tecnologia lettura targhe del comune di Priolo Gargallo per finalità di sicurezza urbana 		
Valore pubblico atteso	<p>Indicatori di impatto (outcome):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Effettività dei presidi anticorruzione, verificati nel risultato ➤ Percentuale di allargamento base imponibile ➤ Percentuale di utenti che gestiscono procedure tramite canali digitali o modelli standardizzati messi a disposizione dall'Amministrazione ➤ Livelli di innovazione organizzativa/Grado di conoscenza e gestione di tecnologie digitali abilitanti nell'ente ➤ Livelli di coinvolgimento della società civile ➤ Parità di genere/percentuale realizzazione azioni positive ➤ Livelli di ecosostenibilità e risparmio energetico ➤ Incremento livelli di sicurezza edifici pubblici ➤ Riduzione dell'esclusione sociale ➤ Riduzione del numero di reati, atti vandalici ed altre forme di illegalità sul territorio (sicurezza urbana, stradale ed ambientale) ➤ Riduzione tempo di pagamento 		
STRATEGIA			
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			
❖ Obiettivo strategico: Protezione del valore pubblico e creazione del valore pubblico attraverso l'affermazione di una cultura volta alla legalità, quale mezzo di contrasto alla sub-cultura dell'illegalità			Peso 100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 15%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)	GESTIONE RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 50%)	STATO DI SALUTE DELL'ERISO RSE (Peso 10%)
STRATEGIA			
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			
❖ Obiettivo strategico: Salute economico-finanziaria dell'ente			Peso 100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso10%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso25%)	GESTIONE RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso25%)	STATO DI SALUTE DELL'ERISO RSE (Peso40%)
STRATEGIA			
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			
❖ Obiettivo strategico: Sviluppo di una società digitale			Peso 100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso25%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso25%)	GESTIONE RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso25%)	STATO DI SALUTE DELL'ERISO RSE (Peso25%)
STRATEGIA			
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			
❖ Obiettivo strategico: Sociale e servizi al cittadino			Peso 100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso30%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso20%)	GESTIONE RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso30%)	STATO DI SALUTE DELL'ERISO RSE (Peso20%)
STRATEGIA			
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			
❖ Obiettivo strategico: Lavoro e sviluppo			Peso 100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso30%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso20%)	GESTIONE RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso30%)	STATO DI SALUTE DELL'ERISO RSE (Peso20%)
STRATEGIA			
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			
❖ Obiettivo strategico: Inclusione sociale			Peso 100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 10%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)	GESTIONE RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 25%)	STATO DI SALUTE DELL'ERISO RSE (Peso 40%)
STRATEGIA			
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			
❖ Obiettivo strategico: Ambiente e salute			Peso 100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 20%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 35%)	GESTIONE RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 30%)	STATO DI SALUTE DELL'ERISO RSE (Peso 15%)

STRATEGIA			
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			
❖ Obiettivo strategico: Infrastrutture e opere pubbliche			Peso 100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 20%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 35%)	GESTIONE RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 30%)	STATO DI SALUTE DELL'ERISO RSE (Peso 15%)

STRATEGIA			
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			
❖ Obiettivo strategico: Sport e attività ricreative			Peso 100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 20%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 35%)	GESTIONE RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 30%)	STATO DI SALUTE DELL'ERISO RSE (Peso 15%)

2.2 Performance

Con delibera di C.C. n. 28 del 1.3.2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026.

In base alle risorse disponibili vengono assegnati gli obiettivi di performance. Gli obiettivi negoziati costituiscono uno strumento per:

- a. migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative;
- b. rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;

- c. individuare e incorporare le attese dei portatori di interesse (stakeholder);
- d. favorire una effettiva accountability e trasparenza;
- e. migliorare la qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Essi si articolano nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione con indicazione dei valori attesi di risultato (target) e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento con l'allocazione delle risorse, ove necessarie;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

Essi, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, sono:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I richiamati obiettivi, racchiusi in apposite schede, si confermano in questo Piano.

L'Amministrazione si prefigge il completamento, nell'arco del triennio di interesse, della realizzazione degli obiettivi di: DIGITALIZZAZIONE -POTENZIAMENTO CONTROLLI SUL TERRITORIO - SANA GESTIONE DELL'ENTE - MONITORAGGIO CONTENZIOSO- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, i quali, pertanto, continuano ad investire le annualità 2024 e 2025 e 2026, con le specifiche meglio evidenziate nel corso di ciascuna annualità.

Essi sono più propriamente riconducibili alla seguente tipologia:

- a) obiettivo promozionale [obiettivo riconducibile al miglioramento di efficacia e/o efficienza dei servizi espletati dalla struttura di riferimento (area)/strettamente correlato al potenziamento di standard di qualità e/o quantità della struttura di riferimento (area), ivi inclusi il miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o la semplificazione dei servizi ai cittadini];
- b) obiettivi di sviluppo [non riconducibile all'ambito operativo ordinario della struttura di riferimento/prioritario/strettamente correlato alle politiche].

La pianificazione degli obiettivi di performance è stata sviluppata in stretto coordinamento e sinergicamente, sotto il profilo della sostenibilità organizzativa, con quelli strategici dell'anticorruzione, ed alla luce della pianificazione economico-finanziaria, che ne consente l'effettiva sostenibilità economica di talché le attività previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e l'attuazione delle misure in esso indicate diventano - esse stesse - obiettivi di performance, organizzativa ed individuale.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia ed dell'efficienza dell'organizzazione nei 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 dell'erisorseequitàequantitàdelleprestazioniedeiservizierogati.

Secondo le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5/2019: gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i “traguardi” che la struttura/unità operativa deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (Responsabili di area e personale) sono chiamati a contribuire mentre gli obiettivi individuali sono obiettivi assegnati specificamente al responsabile di area o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del responsabile di area/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi *ad personam*). Pertanto, la performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delleprestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambecontribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse eobiettivi,in funzionedelmiglioramentodelbenesseredeidestinataridirettieindiretti.

OBIETTIVI ANNUALI ASSEGNATI					
N.	OBIETTIVI I SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE DOTT.SSA FRANZA VALERIA	PESO	Note		
1.	Gestione dei servizi demografici	9%			
2.	Gestione e pubblicazione degli atti amministrativi	2%			
3.	Gestione del personale	12%			
4.	Aggiornamento dell'organigramma e funzionigramma	2%			
5.	Contrattazione decentrata	7%			
6.	Gestione dei concorsi per assunzione di personale	8%			
7.	Trasparenza dell'attività amministrativa e Piano triennale di prevenzione della corruzione	20%			
8.	Partecipazione alle attività di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria	6%			
9.	Bilancio Partecipativo	2%			
10.	Miglioramento indice tempestività pagamenti	30%			
11.	Attuazione direttiva del Segretario Generale n. 1/2024 su gestione ferie del personale	2%			
N.	OBIETTIVI SETTORE II SERVIZI ALLA PERSONALE – CED – SPORT TURISMO E SPETTACOLO SIG.RA BISOGNANO MARIA CONCETTA	PESO	Note		
1.	Assistenza sociale (Contributi, sussidi, immigrazione)	10%			
2.	Funzionamento del settore area servizi alla persona - Sanità	10%			
3.	Funzionamento del settore area servizi sport, turismo e spettacolo	13%			
4.	Gestione delle risorse informatiche e telematiche	6%			

5.	Trasparenza amministrativa dell'attività	10%			
6.	Piano triennale di prevenzione della corruzione	10%			
7.	Partecipazione alle attività di programmazione e rendicontazione economico - finanziario	6%			
8.	Attivazione zona ZTL	3%			
9.	Miglioramento indice tempestività pagamenti	30%			
10.	Attuazione direttiva del Segretario Generale n. 1/2024 su gestione ferie del personale	2%			
N.	OBIETTIVI SETTORE III FINANZIARIA DOTT. BISOGNANO FRANCESCO	PESO	Note		
1.	Gestione dell'ufficio ragioneria	9%			
2.	Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	6%			
3.	Gestione inventario dei beni immobili e mobili	3%			
4.	Trasparenza dell'attività amministrativa	10%			
5.	Piano triennale di prevenzione della corruzione	10%			
6.	Documento Unico di Programmazione (DUP) e Bilancio di Previsione	7%			
7.	Ricognizione dei debiti della P.A.	2%			
8.	Gestione telematica del rilascio delle certificazioni dei crediti	2%			
9.	Monitoraggio del rispetto dei termini di pagamento	4%			
10.	Rendiconto di Gestione	5%			
11.	Miglioramento indice tempestività pagamenti	30%			
12.	Riduzione tempi emissione mandati di pagamento dal momento dell'esecutività della determina di liquidazione	10%			
13.	Attuazione direttiva del Segretario Generale n. 1/2024 su gestione ferie del personale	2%			
N.	OBIETTIVI SETTORE IV TECNICO LL.PP. GEOM MARCHETTI ISIDORO	PESO	Note		
1.	Lavori di messa in sicurezza di marciapiedi di varie zone della città	6%			
2.	Lavori di realizzazione aree attendamenti e containers (2° lotto funzionale)	5%			
3.	Lavori di realizzazione di una struttura da adibire a palestra nell'edificio scolastico O. Di Mauro	8%			
4.	Lavori di sostituzione rete idrica vetusta S. Foca	6%			
5.	Lavori di ristrutturazione del caseggiato ex ESPESI	6%			
6.	Gestione del servizio idrico integrato	8%			

7.	Trasparenza dell'attività amministrativa e Prevenzione della corruzione	20%		
8.	Partecipazione alle attività di programmazione e rendicontazione economico	9%		
9.	Miglioramento indice tempestività pagamenti	30%		
10.	Attuazione direttiva del Segretario Generale n. 1/2024 su gestione ferie del personale	2%		
N	OBIETTIVI V SETTORE VIGILANZA E RANDAGISMO COM. MIGNOSA GIOVANNI		Peso	Note
1.	Gestione dell'ufficio comando di polizia municipale	14%		
2.	Gestione abusivismo edilizio	7%		
3.	Gestione del litorale priolese	7%		
4.	Gestione e controllo del randagismo	11%		
5.	Trasparenza dell'attività amministrativa Piano triennale di prevenzione della corruzione	28%		
6.	Gestione telematica del rilascio delle certificazioni dei crediti	1%		
7.	Miglioramento indice tempestività pagamenti	30%		
8.	Attuazione direttiva del Segretario Generale n. 1/2024 su gestione ferie del personale	2%		
N.	OBIETTIVI SETTORE VI PROTEZIONE CIVILE DI.MA. CAVALIERE STEFANIA		Peso	Note
1.	Gestione e miglioramento del servizio di protezione civile	10%		
2.	Gestione del litorale priolese	6%		
3.	Gestione del servizio civile nazionale	6%		
4.	Rischio industriale: mitigazione del rischio e informazione alla popolazione	8%		
5.	Rischio incendi e catasto incendi comunale	7%		
6.	Gestione ed incentivazione del volontariato	7%		
7.	Partecipazione alle attività di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria	4%		
8.	Trasparenza dell'attività amministrativa	10%		
9.	Piano triennale di prevenzione della corruzione	10%		

10.	Miglioramento indice tempestività pagamenti	30%		
11.	Attuazione direttiva del Segretario Generale n. 1/2024 su gestione ferie del personale	2%		
N. OBIETTIVI VII SETTORE –PROTOCOLLO. CONTENZIOSO- CONTRATTI – URP – PUBBLICA ISTRUZIONE – OO-II GEOM. CARRUBBA VINCENZO			Peso	Note
1.	Gestione del contenzioso	11%		
2.	Gestione e pubblicazione degli atti amministrativi	6%		
3.	Trasparenza dell'attività amministrativa - Piano triennale di prevenzione della corruzione	20%		
4.	Partecipazione alle attività di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria	6%		
5.	Gestione della pubblica istruzione	6%		
6.	Gestione della biblioteca	6%		
7.	URP	4%		
8.	Consiglio comunale – Giunta municipale – Gabinetto Sindaco	6%		
9.	Gestione dell'ufficio contratti e assicurazioni	3%		
10.	Miglioramento indice tempestività pagamenti	30%		
11.	Attuazione direttiva del Segretario Generale n. 1/2024 su gestione ferie del personale	2%		
N.	OBIETTIVI VIII TECNICO – URBANISTICA GEOM. INDRIOLO BIAGIO	PESO	Note	
1.	Gestione generale dei servizi urbanistici – recupero oneri concessori	19%		
2.	Gestione abusivismo edilizio	5%		
3.	Gestione del litorale priolese e PUDM	6%		
4.	Trasparenza dell'attività amministrativa - Piano triennale di prevenzione della corruzione	20%		
5.	Atti propedeutici al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio di previsione e riaccertamento residui attivi e passivi	1%		
6.	Procedure e convocazione conferenze di servizi per rilascio PAS	5%		
7.	Integrazione del SUE “Sportello unico dell’edilizia) con i moduli mancanti	1%		
8.	Regolamento per l’assegnazione di contributi per la manutenzione delle facciate e schede di bando	11%		
9.	Miglioramento indice tempestività pagamenti	30%		
10.	Attuazione direttiva del Segretario Generale n. 1/2024 su gestione ferie del personale	2%		
N.	OBIETTIVI IX SETTORE TRIBUTI ARTIGIANATO CIMITERO TRASPORTI COMMERCIO GEOM BUCCA DOMENICO		PESO	Note
1.	Miglioramento dei livelli di efficienza dell'ufficio tributi	6%		
2	Attività di accertamento e recupero evasione ed elusione dei tributi comunali	6%		

3	Servizio idrico integrato	6%	
4	Funzionamento dell'ufficio commercio	6%	
5	Gestione del litorale priolese	3%	
6	Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	3%	
7	Gestione inventario dei beni immobili e mobili	1%	
8	Trasparenza dell'attività amministrativa	10%	
9	Piano triennale della prevenzione e della corruzione	10%	
10	Documento unico di programmazione e bilancio di previsione	5%	
12	Gestione ed erogazione contributi a sostegno del sistema economico	6%	
13	Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali	6%	
14	Miglioramento indice tempestività pagamenti	30%	
15	Attuazione direttiva del Segretario Generale n. 1/2024 su gestione ferie del personale	2%	
N.	OBIETTIVI X SETTORE TECNICO NUOVE OPERE ARCH QUATTROPANI CRISTINA	PESO	Note
1	Lavori di manutenzione straordinario dell'istituto scolastico di via O. Di Mauro	4%	
2	Lavori di sistemazione completamento urbano delle aree adiacenti la basilica di San Foca	4%	
3	Impianto per la produzione di biometano mediante trattamento anaerobico di FORSU Misura MC2C1 1.1.1.1 PNRR	10%	
4	Progettazione e messa in sicurezza del campo sportivo ex feudo del SIN di Priolo – Accordo di programma	5%	
5	Messa in sicurezza permanente (MISP) della penisola di Magnisi per al subarea Thapsos	5%	
6	Progetto per la realizzazione di una pista ciclabile	1%	
7	Bonifiche saline di Priolo	6%	
8	Progetto per la realizzazione di un asilo nido presso il Comune di Priolo Gargallo	1%	
9	Lavori di demolizione e ricostruzione del Plesso scolastico la Pineta	5%	
10	Concessione di contributi economico per l'acquisto della prima casa	1%	
11	Revisione del vincolo archeologico lotti di terreno siti in S. Focà	2%	
12	Predisposizione dei documenti di progettazione relativamente a : riqualificazione piscina comunale scoperta centro polivalente; demolizione e ricostruzione plesso scolastico di via Salso; sostituzione del sistema di copertura presso plesso scolastico G. Radino; Riqualificazione campo sportivo ex Feudo	2%	

13	Partecipazione alle attività di programmazione e rendicontazione economico finanziario	2%	
14	Trasparenza dell'attività amministrativa	20%	
15	Miglioramento indice tempestività pagamenti	30%	
16	Attuazione direttiva del Segretario Generale n. 1/2024 su gestione ferie del personale	2%	
N.	OBIETTIVI XI SETTORE TECNICO ECOLOGIA AMBIENTE ARCH GIANDOLFO GIUSEPPINA	PESO	Note
1	Gestione dei rifiuti solidi urbani	9%	
2	Autorizzazione e rinnovi scarichi civili ed industriali AUA – VALUTAZIONI DI IMPATTO – E INCIDENZA AMBIENTALE (VIA VAS V.INCA	6%	
3	Controlli e ispezionamenti di asset industriali nel polo multisocietario di Priolo Gargallo	6%	
4	Bonifica delle discariche abusive rinvenute nel territorio comunale	5%	
5	Progetti di riqualificazione area urbana	3%	
6	Intership con Regione Siciliana per individuazione aree a rischio antropico e/o naturale	2%	
7	Collaborazione con l'Università degli studi di Catania per la ricerca di fondi ministeriali e della comunità al fine di promuovere la salvaguardia del sito "Natura 2000" tramite progetto formativo e di orientamento	1%	
8	Controlli e monitoraggi e eventuale smaltimento percolato nel pozzetto P3 c.o. c.da pasciuta di Sopra	2%	
9	Elaborazione valutazione di impatto e incidenza ambientale V.INC.A	2%	
10	Transazione ecologica e comunità energetiche rinnovabili	3%	
11	Tutela naturalistica e forestazione degli habitat di aree protette e della "Riserva orientata Saline di Priolo"	4%	
12	Trasparenza dell'attività amministrativa	10%	
13	Piano triennale della prevenzione corruzione e trasparenza	10%	
14	Partecipazione alle attività di programmazione e rendicontazione economico finanziario	5%	
16	Miglioramento indice tempestività pagamenti	30%	
17	Attuazione direttiva del Segretario Generale n. 1/2024 su gestione ferie del personale	2%	
N.	OBIETTIVI XII SETTORE SERVIZI ECONOMICI ASSISTENZIALI AD INTERIM SIG.RA BISOGNANO MARIA	PESO	Nte

CONCETTA			
1	<p>Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari Programmazione, organizzazione e gestione di programmi e progetti di sostegno al cittadino e alle famiglie, in collaborazione con organizzazioni di volontariato e del terzo settore, nonché con l’Autorità Giudiziaria ed altre Istituzioni presenti sul territorio</p>	6%	
2	<p>Area minori Perseguimento del diritto del minore a crescere nella sua famiglia Rafforzamento dei percorsi e delle azioni di sostegno per minori soli</p>	9%	
3	<p>Area anziani Realizzare politiche specifiche per le persone anziane</p>	9%	
4	<p>Area disabili Adozione di un modello inclusivo della disabilità</p>	9%	
5	<p>Politiche abitative Assegnazione alloggi a seguito dello scorrimento della graduatoria definitiva di cui al bando speciale di concorso per l’assegnazione di n. 11 alloggi di edilizia residenziale a canone sostenibile; Gestione reclami</p>	9%	
6	<p>Trasparenza dell’attività amministrativa L'art. 1, comma 1, del Decreto Legislativo 33/2013 definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Cost., è assicurata mediante la pubblicazione, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.</p>	10%	
7	<p>Piano triennale della prevenzione corruzione e trasparenza Attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione nell'Amministrazione Comunale, entrata in vigore con Legge n° 190/2012, mediante</p>	10%	

	un approccio intersettoriale con gli uffici dell'ente direttamente interessati ed in stretta connessione con il Decreto Legislativo n° 33/2013 riguardante la trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, recepite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che include anche il Programma Triennale per la Trasparenza.		
8	Partecipazione alle attività di programmazione e rendicontazione economico finanziario Verifica delle ragioni di mantenimento dei residui attivi e passivi esistenti in bilancio, preliminare e accessoria alla formazione del rendiconto della gestione, per determinare i residui esigibili, quelli da reimputare, quelli di difficile e dubbia esazione e definire i residui perenti. Elaborazione e adozione degli atti propedeutici al DUP e al Bilancio Comunale, in armonia con la normativa vigente e considerando le direttive dell'Amministrazione Comunale in tema di programmazione delle attività da intraprendere nel corso del mandato del Sindaco.	6%	
	Miglioramento indice tempestività pagamenti	30%	
	Attuazione direttiva del Segretario Generale n. 1/2024 su gestione ferie del personale	2%	

OBIETTIVI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2024 – 2026

La Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008), all' art, 2, comma 594, prevede che: “ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs 165 del 2001, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Lo stesso articolo 2, al comma 595, prevede che: “nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.”

Il comma 596 prevede che “qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.”

Il comma 597 prevede che “a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corti dei Conti competente.”

Riguardo la pubblicità dei piani triennali, la disciplina è contenuta nel comma 598, il quale stabilisce che “i piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall’art. 11 del D. Lgs n. 165/2001 e dell’art. 54 del Codice dell’Amministrazione Digitale, di cui al citato D. Lgs. n. 82/2005.”

Il comma 598 prevede che i piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dal D. Lgs. 165/2001 e dell’art. 54 del codice dell’amministrazione digitale di cui al d. lgs. 82/2005.

IL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2024-2026

Al fine di consentire l’individuazione dei criteri e delle azioni dirette al perseguimento dei fini previsti dalla normativa, il Settore Servizi Finanziari, ha coordinato l’istruttoria che, hanno visto coinvolti, ciascuna per la parte di competenza, alcuni responsabili dei procedimenti, in particolare:

L’E.Q. del II settore per il contenimento della spesa per la telefonia mobile e per il contenimento della spesa per le dotazioni strumentali e la razionalizzazione dell’ utilizzo di software;

Le linee d’azione individuate dai singoli servizi nelle relazioni istruttorie elaborate, hanno così definito il Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento degli uffici comunali per il triennio 2024.2026

TELEFONIA/DATI

(art. 2, lettera a, comma 594 e 595, legge 244/07)

Introduzione

La consistenza telefonica del Comune di Priolo Gargallo è la seguente:

FONIA operatore:

- TIM N.17 utenze;
- ITALY ADSL N.1 utenze;

DATI operatore :

- TIM N.31 utenze;
- ITALY ADSL N.3 utenze;

MOBILE operatore:

- TIM N. 83 utenze;

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2026

La Direzione del II settore ,CED, a partire dall'anno 2020 ha messo in campo delle azioni di razionalizzazione delle spese che hanno già consentito un notevole abbattimento dei costi, che continuano anche in funzione del variare delle esigenze degli uffici e del mercato e dell'attivazione/scadenze delle convenzioni CONSIP.

A seguire una breve descrizione delle attività che sono state messe in campo:

1. Verifica delle migliori condizioni di gestione delle utenze telefoniche fisse e mobili.

Occorre precisare che la telefonia fissa, sia quella della sede principale che quelle delle sedi distaccate, utilizza la tecnologia VOIP(Voice over IP) che rende possibile effettuare una conversazione telefonica utilizzando la connessione Internet, riducendo così il costo delle telefonate a quello di gestione della rete.

La gestione della contrattualistica relativa alle linee telefoniche suddette è finalizzata all’individuazione del miglior contraente che rispetti i parametri tecnici, economici e funzionali ritenuti congrui per la gestione di detto servizio, garantendo, altresì, contratti di manutenzione ordinaria così come sono garantiti dall’attuale gestore.

La tipologia dei suddetti contratti deve risultare essere in linea con le esigenze degli uffici comunali, sia per la qualità e la molteplicità dei servizi offerti, sia per le tariffe applicate ed i canoni di noleggio dei vari apparati.

2. Revisione generale delle assegnazioni delle apparecchiature di telefonia mobile al fine di ridurre il numero, o quantomeno di ridistribuire le stesse in base alle attuali esigenze, in modo da evitare ulteriori assegnazioni.

L’uso dei cellulari di servizio deve seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità o in situazioni di emergenza per eventi particolari e limitato alla durata di tale servizio.

L'ufficio ha effettuato e dovrà continuare ad effettuare una ricognizione dei telefoni mobili comunali al fine di ridurre il numero delle assegnazioni ovvero di ridistribuire le stesse in base alle attuali esigenze.

Al fine del contenimento della spesa, le assegnazioni dovranno essere limitate alle seguenti figure:

- Amministratori;
- Dirigenti;
- Dipendenti che per motivi di servizio operano spesso fuori ufficio o in più sedi, con esigenze di reperibilità anche al di fuori del normale orario di lavoro .

Naturalmente tenendo anche conto delle esigenze imprevedute ed imprevedibile legate all'evento, o di altre situazione che si possono verificare.

I dipendenti che non sono tenuti ad assicurare in modo continuativo la reperibilità, potranno disporre all'occorrenza, di un telefono di servizio comune, messo a disposizione dalla P.O. di appartenenza. L'autorizzazione ad attivare il cellulare di servizio per un dipendente resta nella competenza del Dirigente di riferimento e del PO del CED.

Inoltre si rende noto che già è stata fatta, e si continuerà a fare, una bonifica delle utenze e delle apparecchiature in esubero o il cui servizio è stato soppiantato da altro sempre sulla base della razionalizzazione delle spese.

3. Controllo sul traffico telefonico al momento della liquidazione delle fatture.

La spesa relativa alla rete di **telefonia mobile**, tenendo conto che si tratta di tariffe flat, deve essere monitorata dal responsabile della unità organizzativa del II SETTORE che provvede a liquidare le fatture pervenute. Un confronto dei costi sostenuti negli anni precedenti evidenzia un rilevante trend in diminuzione dei costi. Occorre tenere presente che nell'ottica del controllo della spesa vanno inserite anche la necessità di attivare servizi di manutenzione su apparati e sistemi la cui mancata funzionalità potrebbe dimostrarsi bloccante per l'ente, come ad esempio la rete di trasmissione dati interna sia la parte attiva che la parte passiva. Quindi occorre razionalizzare la spesa anche tramite un controllo minuzioso di tutta la documentazione contabile e contestualmente ricavare i margini operativi per i servizi indispensabili prima non presenti.

4. Razionalizzazione dei collegamenti e investimenti sulla rete di trasmissione

Premesso che il Comune di Priolo Gargallo ha abolito i costi di telefonia fissa per la sede principale e per le 4 sedi distaccate come precedentemente spiegato, i costi restanti si attestano secondo le seguenti linee principali:

Collegamento via radio tramite HIPERLAN tra le varie sedi comunali. - Allo stato attuale le 4 sedi comunali distaccate, CERICA, CIMITERO, BIBLIOTECA e CENTRO DIURNO, sono collegate alla sede centrale, PALAZZO COMUNALE, tramite ponti radio. Questo collegamento permette alle sedi esterne l'accesso a tutti i servizi informatici erogati dall'Ente nonché la connettività verso Internet. Il servizio di collegamento e la manutenzione della stessa è stato acquistato tramite MEPA ed il gestore è ITALYADSL

Una linea dati in tecnologia Fibra da 1 Gbps dedicata principalmente a fornire connettività per le trasmissioni in streaming e/o videoconferenze; ad alcuni servizi di monitoraggio utilizzati dalla Polizia Urbana ed inoltre viene utilizzato, dal gestore della Hiperlan, un servizio di monitoraggio dei ponti radio, per garantirne l'efficienza del servizio erogato. L'azienda che eroga il servizio di gestione e manutenzione è legato all'Ente tramite un contratto stipulato attraverso il MEPA.

Ulteriori progetti: su indicazione dell'amministrazione attiva il Comune di Priolo Gargallo ha aderito ad alcune iniziative quali:

- PIAZZE WIFI che prevede l'adesione al progetto "WIFI ITALIA" con la realizzazione all'interno del perimetro urbano della città di 10 punti WIFI.

DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI LAVORO

(art. 2, lettera a, comma 594, legge 244/07)

Introduzione

1. Gestione del sistema informativo comunale

Il sistema informativo comunale è gestito dal personale interno all'amministrazione facente parte dell'ufficio CED e con supporto tecnico di alcune ditte che forniscono servizi software o forniture e servizi.

ITSC Information Technology Service Center si occupa di:

1. Servizi Informatici

Infrastruttura di rete:

- Analisi progettuale e supporto alla realizzazione, sviluppo e manutenzione delle infrastrutture di networking;
- Supporto all'installazione e configurazione apparati attivi di rete di layer 3 e apparati di sicurezza perimetrale, in collaborazione con la ditta aggiudicataria del servizio
- Network management: Monitoraggio degli apparati sulla rete e dei server e dei supporti per i backup.
- Monitoraggio della rete delle telecamere di Video sorveglianza
- Gestione dei Domain Controllers e relative policies;
- Monitoraggio dei pluri sistemi di controllo e verifica antivirale a livello XDR (extended detection and response).
 - Controllo e verifica delle policy di backup. Attualmente su NAS esterni, in implementazione prossima, un job di backup andrà in cloud.

Sicurezza interna:

- La sicurezza della rete comunale perimetrale è gestita in collaborazione con la ditta che gestisce il servizio di sicurezza;
- I PC degli utenti e i server sono dotati di sistemi di sicurezza che ne garantiscono la piena efficienza operativa e il massimo conseguimento di sicurezza possibile.

Hardware:

- L'ufficio si occupa di mantenere un livello adeguato di performance , anche in base alle nuove normative imposte dallo Stato, di tutti gli apparati hardware pianificando quali siano i nuovi bisogni dell'Ente e valutando le obsolescenze del sistema.
- Predisposizione documentazione ed atti per acquisto di forniture e servizi;

- Installa , possibilmente anche in collaborazione con le ditte affidatarie il contratto di vendita, le nuove attrezzature hardware;
- Installazione, configurazione e gestione delle postazioni client;
- Monitoraggio sala server , gruppi di continuità e server impianto di video sorveglianza cittadino (no manutenzione fisica) ;
- Supporto e consulenza agli altri servizi per progetti specifici;
- Gestione dei contratti di assistenza e manutenzione di hw specifico;
- Assistenza on-site per interventi tecnici sui PC degli utenti (guasti bloccanti, eventi critici, sostituzione componentistica hw di tipo basilare ecc.);
- Intervento tecnico , basato sulla sostituzione di componentistica hardware basilare in laboratorio dei PC non ripristinabili presso le sedi ove utilizzate.

Software:

- Piano dei fabbisogni e valutazione comparativa del software (anche di tipo open source);
- Monitoraggio del software in uso finalizzato all'aggiornamento e/o dismissione;
- Analisi delle richieste di sw applicativo provenienti dai vari uffici;
- Predisposizione documentazione ed atti per acquisto/aggiornamento licenze e relativi servizi;
- Gestione dei contratti di assistenza e manutenzione del sw applicativo in uso;
- Indagini di mercato ed organizzazione di visioni dimostrative per individuazione delle soluzioni;
- Predisposizione documentazione ed atti per acquisizione anche mediante gara di nuove soluzioni applicative;
- Gestione dei rapporti con le società fornitrici delle procedure software di settore;
- Amministrazione e manutenzione ordinaria delle procedure (gestione utenze, credenziali di accesso, abilitazioni, ecc.);

Help-Desk:

Gestione richieste di intervento per assistenza tecnica e applicativa

- Monitoraggio dello stato d'avanzamento delle richieste di assistenza con verifica dei tempi di intervento;
- Controllo remoto per assistenza di 1° livello (ripristino configurazioni, supporto applicativo e formativo elementare, ecc.);
- Assistenza on-site per interventi tecnici di 2° livello (guasti bloccanti, eventi critici, inaccessibilità da remoto, installazioni complesse, ecc.);
- Intervento tecnico di tipo software, in laboratorio dei PC non ripristinabili presso le sedi ove utilizzati.

2. Servizi Web

Il servizio di hosting del sito web comunale è demandato ad una ditta esterna. La parte di competenza dell' ITSC riguarda la pubblicazione dei contenuti a conoscenza pubblica, che vengono prodotti dagli uffici interessati.

- Sicurezza perimetrale gestita in condivisione con il SOC di Telecom;
 - Gestione dello Streaming;

1 Del Consiglio Comunale

di manifestazioni in aula consiliare che richiedano la divulgazione pubblica.

- Gestione delle video call necessarie per:

1 conferenze dei servizi dei vari uffici;

- commissioni consiliari;

- Consiglio Comunale;

- servizi vari;

il tutto con la collaborazione dei uffici addetti alla fruibilità delle aule predisposte.

- Innovazione e Servizi online;
- Attivazione e gestione PEC (Posta Elettronica Certificata) e mail istituzionali;
- Analisi e studio delle nuove tecnologie e delle relative possibili implementazioni;

Oltre le specifiche competenze su indicate, si evidenziano di seguito alcuni servizi, di impatto trasversale:

- progetti innovativi e trasversali anche derivanti dall'applicazione normativa (Dematerializzazione, Conservazione, Firma Digitale, PEC, DisasterRecovery, ecc.);

Situazione attuale delle dotazioni strumentali (STATO DELL'ARTE)

1. Informazioni generali sul sistema informativo comunale

Information Technology Service Center

Il sistema informatico del Comune di Priolo Gargallo ha come nodo centrale la sala server ubicata presso il palazzo municipale. Le interconnessioni con le sedi periferiche confluiscono nella sala server (ITSC). La rete della video sorveglianza confluisce sempre negli stessi locali ma su un cablaggio differenziato dalla rete lan comunale.

La sala server possiede due punti di accesso entrambi protetti da porta blindata l'accesso è riservato al personale autorizzato.

Tutti i locali che ospitano i server e gli apparati di comunicazione sono dotati di controllo automatico della temperatura.

Ogni piano ha un rack centrale da cui partono le terminazioni verso gli apparati. Questi rack ospitano sia la parte passiva, permutatore, che la parte attiva gli switches. Questi rack sono protetti da un UPS centralizzato

Seguendo le direttive governative il gestionale è ubicato in cloud.

L'infrastruttura della rete comunale è costituita da circa 150 posti di lavoro, circa 40 punti per le stampanti di rete.

Sullo stesso cablaggio transitano anche gli apparati voip.

Nello specifico:

1 Server fisico collegato ad una SAN

2 NAS

2 Server del gestionale Halley dedicati alla sola consultazione

3 server dedicati alla video sorveglianza

1 server dedicato alla sincronizzazione dei file in cloud

20 circa tra apparati di networking siano essi switches o routers

16 armadi rack distribuiti tra la sede centrale e le sedi periferiche

I software che delineano la struttura della rete dati dell'Ente sono così distribuiti:

1 VmWare ESX 7.02; Software installato su di un host fisico che gestisce i vari server virtuale.

Windows SRV 2019: Controllore di Dominio e gestore dell'Active Directory

Windows SRV 2019 Controllore di Dominio aggiuntivo ed anche File Server

Windows SRV 2019 VEEAM SRV: Backup and restore policies manager

3 Windows SRV 2019 TRENDMICRO ANTIVIRUS server dedicati alla protezione degli endpoint comunali

La Rete

La rete, realizzata con tipologia Ethernet, attesta complessivamente circa 260 punti rete fonia-dati interni agli edifici dell'Ente.

Le 4 sedi comunali distaccate sono cablate e si connettono alla sede centrale grazie a un servizio esterno fornito dall'ITALYADSL basato su un sistema di hiperlan che garantisce accesso alla lan aziendale.

Sedi collegate:

- Palazzo Municipale (Sede master) -Via Nicola Fabrizi s.n.;

- Cimitero - Via Megara Iblea;

- Biblioteca Comunale\ Teatro Comunale – Via del Fico n 5;

- Centro diurno\Centro sanitario – Via Mostringiano;

- Cerica - Contrada Cava Sorciaro s.n.

1. Le postazioni di lavoro (PC e relative periferiche)

La dotazione standard del posto di lavoro è così composta.

Personal Computer (unità centrale, monitor, tastiera e mouse) dotato di:

Sistema Operativo: Windows (Varie versioni ma per la maggioranza 10 pro e 11pro); Già in atto un processo di standardizzazione sia della parte hardware che software alla versione ultima di Windows 11

Strumenti software di produttività individuale Office (Word, Excel, Power Point, ecc.);

Strumenti di protezione Antivirus: Trend Micro Security Agent (client);

Software ausiliari: Acrobat Reader (lettore pdf), Digital Sign (firma digitale), ecc.;

Software Acrobat PRO 20 licenze da utilizzare secondo le richieste dei P.O.

Software specifici vengono valutati accuratamente e nel caso in cui non vi sia un alternativa , vengono installati e configurati in base alle specifiche richieste da parte dell'utente.

Le multifunzioni di piano sono noleggate.

Altre strumentazioni ove necessarie solo per servizi specifici dei vari uffici: scanner, plotter, calcolatrice stampante locale.

Di seguito la quantificazione numerica delle dotazioni riferite alle postazioni di lavoro:

o 150 Personal Computer;

o 3 PC Notebook;

o 34 Fotocopiatrici multifunzione di rete in comodato d'uso da ditte esterne;

- o 3 Stampanti termiche (specifiche per produzione etichette di protocollo e per le notifiche del messo comunale);
- o 8 Stampanti locali;
- o 1 Plotter;
- o 1 Scanner A0;

Il numero personal computer è stato desunto da un censimento effettuato nel febbraio 2023. Negli anni 2022/2023 si è provveduto ad una parte di acquisti mirati in base alle esigenze manifestati dalle singole direzioni, con il conseguente ammodernamento del parco hardware, un secondo turno di ammodernamento dei pc è previsto nell'anno corrente.

Occorre mantenere una costante previsione per l'ammodernamento del parco hardware anche in considerazione dell'ammodernamento delle soluzioni software che prevedono sempre maggiori risorse operative nelle singole postazioni.

Software gestionale

Si è scelta la soluzione Cloud per il software gestionale, in adesione anche alle previsioni del CAD.

Principali servizi svolti dal gestionale:

GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI ;

GESTIONE BILANCIO ED ECONOMATO;

GESTIONE PATRIMONIO;

GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE ;

GESTIONE SERVIZI SOCIALI;

GESTIONE SITO WEB (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E L'ALBO PRETORIO ;

GESTIONE PERSONALE (GIURIDICO-PRESENZE-STIPENDI);

GESTIONE DICHIARAZIONI (CUD-DENUNCE MENSILI);

GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI ;

GESTIONE TRIBUTI ;

GESTIONE ANAGRAFE;

PORTALE DEL DIPENDENTE;

GESTIONE APPALTI;

GESTIONE CONTRASSEGNI PER DISABILI.

GESTIONE PAGO P.A.

E' attiva una modalità software che prevede l'uso della firma digitale per tutti gli atti nell'ottica della de materializzazione (con il mantenimento del sistema di gestione atti amministrativi);

L'attivazione completa da parte di tutti gli uffici della gestione della fascicolazione elettronica;

Razionalizzazione dell'uso ed ulteriore diffusione della trasmissione delle PEC direttamente tramite il protocollo informatico; è stata creata la PEC del protocollo generale; dette PEC sono collegate al protocollo informatico, per gestire correttamente la loro protocollazione; inoltre sono attive le PEC dei consiglieri comunali, e dei dirigenti, e quelle derivanti da obblighi di legge (vedi anticorruzione);

Sono già attive le procedure di gestione documentale che consentono l'acquisizione al protocollo generale dei documenti in entrata ed in uscita in formato digitale e della relativa conservazione sostitutiva in formato elettronico a norma di legge;

2. Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri:

l'individuazione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse stazioni di lavoro vengono effettuate secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità, mediante una delle seguenti forme:

Adesione a Convenzioni attive Consip o ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);

predisposizione di gare specifiche (RDO) presso il MEPA di Consip;

a trattativa diretta per acquisti per i casi previsti dalla vigente normativa;

e sostituzioni dei PC avvengono in caso di guasti irreparabili o qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio, fermo restando il reperimento delle necessarie risorse finanziarie. Per mantenere un equo livello di aggiornamento rispetto al progresso tecnologico, i PC non dovrebbero superare i 5-6 anni di vita; per motivi legati al contenimento della spesa e quindi a ristrettezze di bilancio, la vita media attualmente risultante supera gli 8 anni, con considerevole aumento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria in carico al servizio informatico;

le implementazioni di nuovi posti di lavoro sono realizzate mediante l'acquisto, ove possibile, di nuove attrezzature informatiche oppure in alternativa attraverso il recupero di attrezzature riparate e a disposizione, occorre un investimento di almeno € 50.000,00 annui;

3. Spesa sostenuta negli anni per l'acquisto delle dotazioni strumentali - Considerazioni

Si rileva che l'intero parco comunale dei PC, ad oggi conta circa 150 postazioni, che a seguito degli investimenti già fatti nel corso degli anni pregressi si è provveduto ad un ammodernamento della dotazione almeno per le situazioni più deficitarie. Occorre comunque mantenere un stanziamento di almeno €. 50.000 annui al fine di garantire il continuo aggiornamento dell'infrastruttura hardware anche in funzione del variare delle esigenze di servizio. Si evidenzia come la vetustà del parco macchine ha comportato perdite in termini economici e funzionali. È infatti palese che postazioni "vecchie" comportano un aumento degli interventi tecnici e dei relativi costi e perdite di tempo funzionale per gli uffici, ed inoltre le progressive riduzioni delle performance di sistema in quanto molte delle postazioni attive non sono adeguate alle funzionalità minime richieste per alcuni software in uso. In entrambi i casi si ha un aumento delle richieste di interventi tecnici che pervengono ai servizi informatici ed un appesantimento complessivo del sistema informatico comunale. Nel corso degli anni 2019, 2020 e 2021 la situazione è sicuramente migliorata ma occorre migliorare lo standard attualmente raggiunto con nuovi investimenti.

Misure di razionalizzazione per il triennio 2024/2026

Nello spirito delle manovre economiche messe a punto dal Governo, la diminuzione dei costi per la gestione del sistema informatico può essere operata soltanto migliorando l'efficienza del sistema stesso, e di conseguenza l'efficienza di tutti i servizi dell'amministrazione.

Per migliorare l'efficienza e la sicurezza, è però assolutamente necessario tenere allineate con il progresso tecnologico tutte le componenti hardware e software del sistema informatico (sistemi server, apparati attivi di rete, postazioni, sistemi di stampa, ecc.), investendo quanto necessario affinché si possano rinnovare le attrezzature non appena terminato il proprio ciclo di vita ideale (es. 5 anni per PC), secondo quanto prima descritto.

Per quanto riguarda i server si è ritenuto meno oneroso per l'amministrazione, e sicuramente più funzionale e sicuro per l'integrità dei dati, l'utilizzo della VIRTUALIZZAZIONE dei server con un'ovvia diminuzione dei costi sia di energia elettrica che di manutenzione delle macchine server. Quanto descritto è già stato attuato ma è ancora in fase di sviluppo.

Si è dato avvio ad un progetto di ammodernamento per quanto riguarda la sala Server, la sicurezza in generale di tutto il sistema, infatti è stato acquistato un nuovo sistema antivirus più evoluto, è previsto un aggiornamento totale del sito istituzionale.

E' stata intrapreso un aggiornamento radicale per quanto riguarda la strumentazione riguardante la fonia e la divulgazione online dei contenuti di interesse pubblico che si svolgono nell'aula Consiliare e di tutto ciò che concerne le video conferenze. Un primo step è già stato completato e un secondo è in atto d'opera.

Ulteriori misure da intraprendere nel triennio, al fine della razionalizzazione e quindi del risparmio di tempo e risorse, sono le seguenti:

- Utilizzo di soluzione open source; per software in generale;
- L'attivazione del portale dei servizi online per procedimenti amministrativi interamente online e in forma digitale;
- Mappatura dei processi, da intendersi non solo come un puro adempimento di legge, ma come una occasione per la revisione degli stessi. Questo potrebbe comportare una vera riorganizzazione generale dell'ente, che sarebbe completa con la trasposizione degli stessi sul sistema informatico, anche al fine di consentire ai cittadini utenti la presentazione on line delle pratiche e il controllo dell'andamento delle stesse ;
- Incentivazione all'uso degli strumenti di acquisto Consip per forniture e servizi, secondo il seguente ordine di precedenza: 1) aderire quanto più possibile alle convenzioni Consip che generalmente consentono l'accesso a livelli di prezzo più bassi in assoluto; 2) bandire RdOMePA con invito alla partecipazione di numerosi fornitori al fine di ottenere il massimo beneficio economico generalmente garantito dai regimi di concorrenza; 3) effettuare OdAMePA mediante individuazione delle offerte economicamente più convenienti presenti al momento dell'indagine (sono stati eseguiti per alcune forniture quali, attrezzatura e streaming aula consiliare, acquisto di PC);
- Acquisto di alcuni Softwarespecifici;sempre via mepa, ad uso degli uffici: Tecnico, Urbanistica, Ambiente, Tributi, Nuove Opere

Tutto questo a regime comporterà una riduzione dei costi.

Azioni da intraprendere a partire dall'anno 2024 per l'attuazione delle misure di razionalizzazione individuate.

In riferimento alle misure di razionalizzazione indicate nel capitolo precedente, per raggiungere i relativi obiettivi, si procederà innanzitutto, per i motivi espressi in precedenza e sulla base delle risorse disponibili, al rinnovamento tecnologico (dismissione e sostituzione con nuovi) delle postazioni di lavoro.

In ogni caso, sempre ai fini della razionalizzazione, saranno poste in essere o comunque avviate, laddove possibile, anche le “ulteriori misure”, rinegoziazione dei contratti in essere, ma soprattutto si cercherà la mappatura dei processi, la razionalizzazione degli stessi, la trasposizione degli stessi in formato elettronico).

Inoltre l'adeguamento alla normativa dei sistemi software con l'adesione alle iniziative previste nel PNRR. Si tenterà la razionalizzazione dei processi e sviluppo di soluzione per l'accesso ai servizi comunali tramite internet, sia per i cittadini che per le imprese.

Per l'anno 2024 le misure di razionalizzazione attengono:

all'analisi di dettaglio e razionalizzazione dei collegamenti relativi alla telefonia fissa, e la connettività sia per quanto riguarda le sedi comunale che le scuole di competenza comunale.

Si procederà inoltre ad aggiornare il sistema di videosorveglianza comunale al fine di renderlo più stabile ed efficiente e nel contempo ridurre gli oneri di manutenzione.

In ottica delle razionalizzazione l'ente al riguardo l'acquisto di software specifico di progettazione (AUTOCAD) sta valutando un altro software alternativo (Bricscad) che pur svolgendo le stesse operazioni ha un costo inferiore negli anni.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

Il RPCT ha attivato, ai fini della redazione della “Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024-2026, la consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente, portatori di interessi (*stakeholders*), affinché il Comune di Priolo Gargallo tenesse conto del relativo apporto per una strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi più efficace e trasparente possibile; unitamente ad ogni contributo utile da parte degli amministratori, in termini di indirizzo politico.

In particolare, i soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

2.3.1.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
La Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuto necessario e parte integrante della programmazione strategico-gestionale, nonché l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. La Giunta Comunale può assumere, altresì, eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale (Direttive), proposti dal RPCT, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ed alla garanzia della trasparenza e dell'integrità. L'organo di indirizzo deve creare, inoltre, le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del Piano nei termini previsti dalla norma, ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione. Ai fini delle garanzie del ruolo: - il provvedimento di revoca del Segretario Comunale di cui all'art. 100, co.1, del D.Lgs. n. 267/2000, è comunicato dal Prefetto all'ANAC, che si esprime entro trenta giorni. Decorso

	<p>svolgimento dell'attività affinché sia preservato il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione e la funzione possa essere espletata in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni e senza pressioni che possano condizionarne le valutazioni (art. 1, co. 7, L. n. 190/2012); nonché assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento dei compiti. L'organo di indirizzo politico deve, infatti, contribuire alla creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, che sia di reale supporto al RPCT (ruolo proattivo).</p>	<p>tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 82, L. n. 190/2012);</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'ANAC, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui all'art. 15, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013 (art. 1, co. 7, L. n. 190/2012); - il Consiglio dell'ANAC ha adottato in data 18 luglio 2018 il <i>“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”</i> di cui alla Delibera n. 657 del 18 luglio 2018.
--	---	---

<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione edella Trasparenza (RPCT)</p> <p><u>Requisiti RPCT</u></p> <p>Condotta integerrima [cfr. § 1.3 allegato 3 al PNA 2022].</p> <p><u>Funzioni suppletive RPCT</u></p> <p>In caso di assenza imprevista del RPCT, il Sindaco nomina dipendente, incardinato nei ruoli dell'amministrazione in possesso del requisito di condotta integerrima che non ricopra funzioni di gestione o di amministrazione attiva né che sia assegnato a settori maggiormente esposti al rischio di corruzione né facente parte di ufficio di staff del Sindaco e della Giunta laddove esista un vincolo fiduciario.</p> <p><u>Poteri e modalità di interlocuzione del RPCT</u></p> <p>Il RPCT ha poteri interlocutori con tutta la struttura organizzativa, sia in fase di predisposizione del Piano che in fase di controllo.</p> <p>Il RPCT può avanzare in ogni momento richiesta di delucidazioni da rendere per iscritto e/o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità; nonché, può richiedere, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.</p> <p>Il RPCT può verificare, in qualunque momento, l'attendibilità delle dichiarazioni, delle attestazioni, dei report ed, in generale, degli esiti di attuazione delle misure previste dal Piano.</p> <p>Il RPCT può sempre ispezionare tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune ed acquisire notizie, informazioni, dati conosciuti, a qualsiasi titolo, dal personale, dagli Organi di governo, dall'Organo di revisione economico-finanziario e dell'Organismo di valutazione e da qualsiasi altro organo dell'ente su tutte le attività poste in essere dal Comune, anche in fase meramente informale e propositiva, e, prevalentemente, su quelle relative alle seguenti aree generali di rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio di autorizzazioni o concessioni; - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici; - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di 	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) assume diversiruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti, fermo restando il divieto di ausilio esterno e la vigenza del principio di invarianza della spesa di cui all'art. 2 della L. n. 190/2012):</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di predisporre (idonea proposta sezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO) e verificare l'attuazione e l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione (vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano da parte di tutti i destinatari); - obbligo di segnalare all'Organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. n. 190/2012); - obbligo di predisporre la Relazione Annuale; - obbligo di riferire all'Organo di indirizzo sull'attività svolta, ove esso lo richieda; <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di elaborare apposita sezione dedicata alla trasparenza; - obbligo di svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs.n. 97/2016, <i>“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”</i>.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97/2016, il RPCT <i>“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. <p>La sanzione a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (art. 1, co.12, L. n. 190/2012).</p> <p>Ai sensi dell'art. 1,</p>
--	--	--

<p>qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. 	<p>sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013; - obbligo di controllo e di assicurazione dell'attuazione delle istanze di Accesso Civico "semplice" (art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013), con segnalazione, all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'Organismo di valutazione, dei casi in cui esse riguardino dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione (art. 5, co. 10, D.Lgs. n. 33/2013); - obbligo di ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'Accesso Civico Generalizzato di mancata risposta e sentire il Garante per la protezione dei dati personali, laddove il diniego o il differimento sia correlato a motivi attinenti alla protezione dei dati personali; <p><u>in materia di whistleblowing:</u> <u>[Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 311 del 2023]</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - obbligo di porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute; <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u> <u>[delibera ANAC n. 1309/2016]</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di 	<p>comma 14, della L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs.n. 97/2016, <i>“Incasso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</i></p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.</p> <p><i>“Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una deliberazione sul fumus di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a</i></p>
---	--	---

	<p>intervento,anchesanzionatori o,ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettivee, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive ex art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013 (divieto per l'organo che haconferito l'incarico, per i successivi tre mesi, di procedere al conferimento di incarichi di propria competenza) e di segnalazione delle violazioni delle disposizioni del predetto decreto all' ANAC;</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC; - verificare la corretta attuazione delle misure in materia di <i>pantoufflage</i>; <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del Piano; <p><u>in materia di antiriciclaggio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge ruolo di contrasto al riciclaggio alla luce di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 in coordinamento con il soggetto gestore delle segnalazioni di operazioni sospette. 	<p><i>pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione.”</i> (cfr. P.N.A. 2022, § 1.8).</p> <p>L'Autorità esclude l'eventualità che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o del Nucleo di valutazione, affinché siano evitate situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato [cfr. § 1.1 allegato 3 al PNA 2022].</p> <p>Nella delibera n. 700 del 23 luglio 2019, concernente <i>«La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione»</i>, l'Autorità svolge un approfondimento sulla specifica questione.</p>
<p>Il Responsabile dell'AnagrafedellaStazioneAppaltante(R ASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento dei dati.</p>	<p>Con riferimento alle competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione, informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta dei Codici di Comportamento da parte di dipendenti dell'Ente è</p>
<p>I Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) [Referenti del RPCT]</p>	<p>- Danno comunicazione al RPCT su quanto da questi richiesto e su quant'altro possa essere funzionale alla migliore gestione dell'attività di prevenzione della corruzione anche al fine</p>	

	<p>dell'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità; - partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi [cfr. nota RPCT prot. n. 10064 del 23.05.2023], anche in sede di formulazione degli obiettivi di gestione; - collaborano con il RPCT sia con riguardo alla mappatura dei processi sia in fase di stesura della sezione sia per l'efficace attuazione del Piano e delle misure; - concorrono alla definizione delle misure di prevenzione e di contrasto del rischio corruttivo, al loro monitoraggio ed alla loro attuazione; - applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; - propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione e suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio; - adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione e la formazione del personale; - curano lo sviluppo delle proprie competenze in 	<p>fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dal CCNL.</p>
--	---	---

	<p>materia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del grado di collaborazione con il RPCT; - diffondono una cultura organizzativa basata sull'integrità; - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.); - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti. 	
<p>I dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio, alla definizione delle misure di prevenzione della corruzione ed alla loro attuazione; - osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO; - osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi; - partecipano alle attività di formazione in materia di 	

	<p>prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'UPD; - svolgono fondamentali compiti di supporto conoscitivo, piena collaborazione al RPCT e attiva partecipazione nell'elaborazione del Piano; - rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione utile. <p>Il Personale della cui collaborazione si avvalgono i Referenti per l'esercizio delle proprie funzioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza è dagli stessi designato, all'interno della propria Area, e comunicato al RPCT così come ogni intervenuto mutamento nella designazione.</p> <p>I Collaboratori mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e contribuiscono alla corretta e puntuale attuazione della strategia anticorruptiva.</p> <p>Il personale individuato, quale Collaboratore, non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.</p>	
<p>La struttura organizzativa di supporto al RPCT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funge da sostegno tematico e funzionale al RPCT consentendogli di garantire lo svolgimento pieno ed effettivo delle relative funzioni. <p>Le unità di personale dipendente dell'Ente, individuate per l'espletamento delle funzioni di collaborazione diretta, a</p>	

	<p>prescindere dal livello funzionale e dalle mansioni assegnate, non possono rifiutare la nomina e sono vincolate al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dello svolgimento dell'incarico.</p> <p>La struttura supporta il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni, per le funzioni aggiuntive e per l'esercizio dei poteri sostitutivi.</p> <p>La struttura, a supporto del RPCT e posta effettivamente al servizio del suo operato, è così composta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabili di area – Referenti per lo svolgimento dei compiti previsti dalla normativa, dal P.N.A. e da questa sezione del Piano. <p style="margin-left: 40px;">L'Ufficio segreteria coadiuva il rpct per l'espletamento delle seguenti attività e sulla base delle disposizioni impartite anche verbalmente dal RPCT:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. consegna Codici di comportamento e Piano assicurando avvenuta ricezione; b. predisposizione degli elenchi degli atti soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa, nel rispetto di quanto disposto, in attuazione del Sistema dei Controlli Interni, dal Regolamento Comunale; c. partecipazione all'operazione di sorteggio casuale atti per il controllo di regolarità 	
--	--	--

	<p>amministrativa in fase successiva in applicazione delle tecniche di campionamento disposte;</p> <p>d. monitoraggio avvenuta presentazione dichiarazioni redditi e sulla situazione patrimoniale da parte degli amministratori locali e delle variazioni patrimoniali annuali;</p> <p>e. monitoraggio avvenuta presentazione dichiarazioni redditi e sulla situazione patrimoniale da parte del personale apicale e delle variazioni patrimoniali annuali;</p> <p>f. verifica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18, comma 1, della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 22 e ss. mm. ed ii., dell'avvenuta pubblicazione, entro i termini di legge, sul sito istituzionale del Comune di tutti gli atti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, delle determinazioni ed ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Area, delle determinazioni del Segretario Generale;</p> <p>g. pubblicazione dati ed informazioni in "Amministrazione Trasparente";</p> <p>h. attivazione caselle pec;</p> <p>i. gestione piattaforma per l'acquisizione del PIAO;</p> <p>j. monitoraggio costante adempimenti previsti nel Piano con</p>	
--	---	--

	<p>riguardo specifico alla raccolta periodica ed eventuale di modulistica, report, ecc.;</p> <p>k. monitoraggio registro accessi;</p> <p>l. attività di supporto varie.</p> <p>Detta struttura, in una logica di integrazione delle attività, è posta anche a disposizione dell'Organismo di valutazione, dei controlli interni, delle strutture che curano la predisposizione del PIAO.</p> <p>Inoltre, essa assicura il raccordo tra RPCT e Responsabili delle altre sezioni del presente Piano curando con modalità formali e/o informali ogni attività utile alla realizzazione di tavoli di concertazione; scambio di documentazione preparatoria, di dati ed informazioni tali da garantire il coordinamento dei diversi ruoli nelle fasi sia di programmazione che di monitoraggio .</p>	
<p>I collaboratori esterni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO; - per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione; - segnalano le situazioni di illecito. 	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento, applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di imprese affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sottoilprofilo</p>

		reputazionale e di immagine.
--	--	------------------------------

Partecipano, inoltre, alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:

SOGGETTI	COMPITI
Il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.
L'Organismo di valutazione (NdV/OIV)	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa al processo di gestione del rischio; - considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, promuove, verifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza ed all'Integrità (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001); - verifica la corretta applicazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza da parte dei Responsabili di area ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica la coerenza della presente sezione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. n. 190/2012);

	<ul style="list-style-type: none"> - riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione della presente sezione (art. 1, co. 7, L. n.190/2012); - ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di competenza, per la relazione annuale e di effettuare audizioni di dipendenti e riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Il Collegio dei Revisori dei conti	<ul style="list-style-type: none"> - Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - partecipa al Sistema dei Controlli Interni ed è destinatario delle risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva, giusta disposizioni del vigente Regolamento per i controlli interni; - esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo.
Il RPD/DPO	<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce supporto, in linea generale, al RPCT nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra uffici, salvo il potere previsto dalla legge, in capo allo stesso RPCT, di richiedere parere al Garante per la protezione dei dati personali.
Il RUP	<ul style="list-style-type: none"> - In presenza di anomalie, informa il RPCT; - chiede supporto al RPCT circa la valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Il rischio corruttivo è costituito dalla capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. 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. Il rischio è, pertanto, collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Esso richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative. La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La gestione del rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Compete all'Amministrazione assicurare la gestione del rischio corruttivo, sulla base dei differenti livelli di esposizione e fattori abilitanti, per via delle specificità ordinamentali e dimensionali, nonché per via del proprio contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo, per cui occorre l'impiego di una metodologia che comprenda:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (individuazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Trasversalmente a queste tre fasi, per favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, intervengono due attività, secondo una logica sequenziale e ciclica:

- il monitoraggio ed il riesame (sull'attuazione del documento pianificatorio e delle misure, sull'idoneità di queste ultime e sulla funzionalità complessiva del sistema);
- la consultazione e la comunicazione (procedura aperta alla partecipazione interlocutoria interna ed esterna all'amministrazione, che può sintetizzarsi nella raccolta di proposte ed informazioni utili alla migliore strategia anticorruptiva mediante il coinvolgimento degli stakeholders interni (personale, organi politici, organi di controllo, ecc.) ed esterni e nell'espletamento di attività di comunicazione interna ed esterna al fine della condivisione di tutte le informazioni in un processo di carattere interattivo secondo il principio della cd. "responsabilità diffusa"; diffusione).

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Priolo

Gargallo,

in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- mappatura dei processi di competenza dell'Amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Mappatura dei Processi

La ricostruzione accurata della cd. "mappatura dei processi" organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'individuazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche per il miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con l'obiettivo finale di esaminare – secondo un principio di gradualità – l'intera attività amministrativa svolta dall'ente, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro possono confluire in un unico processo.

Un "processo" può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato a un soggetto interno o esterno. In definitiva, un insieme organizzato di attività e di decisioni, finalizzato alla creazione di un *output* che ha valore per il destinatario interno o esterno e/o per il contesto di riferimento.

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

- l'identificazione;
- la descrizione;
- la rappresentazione;

per giungere al seguente risultato:

- identificazione > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
- descrizione > Scheda di descrizione > Valutazione di solo alcuni processi > Valutazione di tutti i processi;
- rappresentazione > Tabella o diagramma dei processi > Valutazione di solo alcuni elementi descrittivi > Valutazione di tutti gli elementi descrittivi.

L'obiettivo è quello di individuare il livello di esposizione al rischio dei processi mappati. L'area, generale e/o specifica di rischio, anche solo teorico, costituisce l'ambito entro il quale sviluppare la valutazione del rischio, al fine di preconstituire misure di tipo oggettivo che prevengano condotte corruttive e scongiurino comportamenti devianti posti in violazione di norme di natura amministrativo-disciplinare-contabile. Ciascuna area di rischio è declinabile per tipologie di processi omogenei.

Il PNA e successivi aggiornamenti hanno individuato le seguenti otto aree di rischio "generali" (le quattro aree di rischio già definite "obbligatorie" dal PNA del 2013 e le quattro aree introdotte con l'Aggiornamento 2015 al PNA) rimandando agli Enti la possibilità di individuare ulteriori aree di rischio specifiche in base ai servizi e attività dallo stesso erogate.

Le aree di rischio generali sono classificate in :

1. Acquisizione e progressione del personale
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato
4. Contratti pubblici
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. Incarichi e nomine
8. Affari legali e contenzioso

A tal fine, per ciascuna delle seguenti Aree "generali" e "specifiche" di rischio, anche solo teorico:

Aree Generali	
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
Aree Specifiche	
I.L	Pianificazione urbanistica
I.M	Controllo circolazione stradale

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.U	Amministratori

sono mappati i singoli processi, con l'intervento attivo dei Referenti-Responsabili di Area, i cui elementi descrittivi si riportano in forma tabellare grafica (rappresentazione del processo), unitamente alla relazione descrittiva della Mappatura dei processi, (**Allegati** al presente Piano).E'intendimento dell'amministrazione procedere gradualmente a pervenire ad una Mappatura dei processi maggiormente completa, tenendo conto delle novità normative e delle eventuali modifiche apportate alla struttura organizzativa; valutare tutti i processi; valutare tutti gli elementi descrittivi del processo con indicazione di *input* (istanza di parte o d'ufficio), *output*, tempi di svolgimento, criticità, ecc. privilegiando prioritariamente le aree di rischio generali.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio comprende:

- a. identificazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo.
- b. analisi del rischio
Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo
- c. ponderazione del rischio
Misurazione del rischio mediante valore attribuito a fattori abilitanti di stima ed ad indici qualitativi/oggettivi.

I Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, per ciascuno dei processi dagli stessi mappati, individuano i comportamenti e gli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi anche ipoteticamente e compromettere l'obiettivo generale del perseguimento dell'interesse pubblico.

Gli stessi procedono a misurare il rischio al fine di pervenire ad un giudizio sintetico finale su ogni processo mappato per decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Ponderazione del rischio

Il metodo di valutazione adottato per la ponderazione del rischio – dettagliatamente descritto al punto 1.2.2 nella– 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 (da 1 a 5) successivamente trasformati in valori qualitativi. Il giudizio sintetico finale è 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).

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

1. discrezionalità
2. rilevanza esterna
3. complessità
4. valore economico
5. assetto organizzativo
6. controlli

7. frazionabilità

INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto)

1. impatto economico e sull'immagine
2. impatto reputazionale
3. impatto organizzativo

Trattamento del rischio

Tutte le attività effettuate ed esplicitate nei precedenti articoli, dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio, sono propedeutiche alla fase del trattamento del rischio mediante l'individuazione e la programmazione delle Misure di prevenzione, Generali (Obbligatorie) e Specifiche (Ulteriori), determinate con il coinvolgimento degli *stakeholders* e rivolte alla neutralizzazione o riduzione del rischio stesso. Le fasi ed i tempi di attuazione, essendo il PIAO un documento di programmazione di interventi organizzativi, sono stabiliti con riguardo alla sostenibilità economica ed organizzativa delle misure medesime. Gli indicatori ne monitorano, invece, lo stato di attuazione.

Le misure, utilizzate per la prevenzione del rischio corruttivo, possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sulla prevenzione della corruzione complessivamente ed in modo trasversale sull'intera organizzazione; "specifiche" laddove incidono su particolari comportamenti rischiosi e categorie di eventi rischiosi.

Le misure programmate (attuare, in corso di attuazione, da attuare secondo la tempistica prevista) sono sempre mantenute attive anche al fine di non appesantire l'attività amministrativa con l'introduzione di nuove misure, fatte salve modifiche conseguenti a rivalutazione del trattamento per rafforzare quelle esistenti prima ancora di introdurre nuove o per fronteggiare il livello di esposizione del rischio residuo (non presidiato dalle misure già esistenti), pur sempre nel rispetto dei principi di sostenibilità organizzativa ed economica.

La violazione, da parte del personale in servizio, delle misure di prevenzione previste dal PIAO è fonte di responsabilità disciplinare (L. n. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44, della L. n. 190/2012, secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare, con obbligo di avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-*sexies*, co. 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii.

Le Misure Generali (Obbligatorie) e le Misure Specifiche (Ulteriori) sono volte al trattamento del rischio inerente ad attività sensibili di competenza delle varie macrostrutture organizzative. Per ogni singolo processo mappato e pertinenti attività, sono state pianificate Misure per il trattamento del rischio.

Si riportano le misure individuate da ciascun Responsabile E.Q. per i processi di propria competenza:

COMUNE: PRIOLO GARGALLO

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE: RPC DOTT. SALVATORE MARCO PUGLISI

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/EQ

- Circolari - Linee guida interne

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

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

Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonché dall'art. 329 del codice penale.

- 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

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

- Riunioni periodiche di confronto

- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

- 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)

Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti

Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari

Formazione specialistica

Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo

COMUNE: PRIOLO GARGALLO

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI

RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA VALERIA FRANZA

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

- 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)

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

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

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

Firma congiunta impiegato addetto e Responsabile E.Q.

- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

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

- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla latracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura

- 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

- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti

- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo

- Riunioni periodiche di confronto

- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

Formazione su tematiche di competenza dell'Ufficio

COMUNE: PRIOLO GARGALLO

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE SERVIZI SOCIALI E CED

RESPONSABILE E.Q. BISOGNANO MARIA CONCETTA

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

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
 - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
 - Circolari - Linee guida interne
 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
 - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
 - 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 sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
 - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
 - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
 - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
 - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
 - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
 - 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
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
 - Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori

Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Potenziamento dei Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate
Individuazione da parte delle SA della struttura (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022)
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

COMUNE: PRIOLO GARGALLO

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE E.Q. DOTT. FRANCESCO BISOGNANO

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

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

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

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne

- 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

- 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

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

- Report periodici al RPCT

- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente

- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento

- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

COMUNE: PRIOLO GARGALLO

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 4° SETTORE AREA TECNICA – LL. PP.

RESPONSABILE E.Q. GEOM. MARCHETTI ISIDORO

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

- 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)
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
 - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
 - Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
 - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
 - Circolari - Linee guida interne
 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
 - 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 digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
 - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
 - Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate

- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

- 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

- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

distinzione figure rup e dirigente

Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori

Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente

Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Individuazione da parte delle SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare

Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento

Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;

Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento

Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023

Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022)

Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

COMUNE: PRIOLO GARGALLO

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 5° SETTORE VIGILANZA - RANDAGISMO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. COM. MIGNOSA GIOVANNI

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

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

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

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- 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

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Informatizzazione e automazione del monitoraggio

- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

- Report periodici al RPCT

- Riunioni periodiche di confronto

- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: PRIOLO GARGALLO

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 6° SETTORE PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE E.Q. STEFANIA CAVALIERE

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 mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico

- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

- Riunioni periodiche di confronto

COMUNE: PRIOLO GARGALLO

PTPCT: 2024-2026

**UFFICIO: 7° SETTORE PROTOCOLLO – CONTENZIOSO – CONTRATTI – URP –
PUBBLICA ISTRUZIONE – OO.II.**

RESPONSABILE E.Q. GEOM. CARRUBBA VINCENZO

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

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQW
- 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
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- 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
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti
Avviso tempestivo azioni legali
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Verifica competenze legali

Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo
verificare dell'esito dei controlli da parte di soggetti differenti

COMUNE: PRIOLO GARGALLO

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 8° SETTORE AREA TECNICA – SERVIZI URBANISTICA

RESPONSABILE E.Q. GEOM. BIAGIO INDRIOLO

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

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC

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

- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ

- Circolari - Linee guida interne

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Fissazione di termini endo-procedimentali

- 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

- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

- Report periodici al RPCT

- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

COMUNE: PRIOLO GARGALLO

PTPCT: 2024-2026

**UFFICIO: 9° SETTORE TRIBUTI –COMMERCIO – ARTIGIANATO – CIMITERO –
TRASPORTO**

RESPONSABILE E.Q. GEOM. DOMENICO BUCCA

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

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
 - 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
 - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
 - 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
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
 - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
 - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
 - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
 - Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento

- 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
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare

COMUNE: PRIOLO GARGALLO

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 10° SETTORE AREA TECNICA NUOVE OPERE

RESPONSABILE E.Q. ARCH. CRISTINA QUATTROPANI

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

- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- 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 sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- 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
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
Definire le procedure per formare i dipendenti
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Rotazione
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare

Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022)
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

COMUNE: PRIOLO GARGALLO

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 11° SETTORE AREA TECNICA AMBIENTE - ECOLOGIA

RESPONSABILE E.Q. ARCH. GIANDOLFO GIUSEPPINA

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/EQ

- Circolari - Linee guida interne

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- 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

- 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

- 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

- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare

Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

COMUNE: PRIOLO GARGALLO

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 12° SETTORE AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

RESPONSABILE E.Q. BISOGNANO MARIA CONCETTA (ad interim)

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/EQ

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- 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
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- 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
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

COMUNE: PRIOLO GARGALLO

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: Tutti i Settori - Attivita' Trasversale

RESPONSABILE: Tutti i Responsabili E.Q.

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/EQ

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne

- 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 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 sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- 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
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- 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
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Report periodici al RPCT
- 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)
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

Con riguardo alle suddette misure, le stesse sono catalogabili in:

- ❖ misure di controllo;
- ❖ misure di trasparenza;
- ❖ misure di regolamentazione;
- ❖ misure di semplificazione;
- ❖ misure di formazione;
- ❖ misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- ❖ misure di rotazione;
- ❖ misure di segnalazione e protezione (che possono essere anche riferite ai *wistleblower*);
- ❖ misure di gestione del *pantouflage*;
- ❖ misure di gestione del conflitto di interessi;

su parte delle quali sono pianificati i seguenti obiettivi:

INDICATORI E VALORI ATTESI (TARGET/OBIETTIVI)

Tipologia di misura	Obiettivi	Indicatori
misura di controllo	<p>controllare almeno il 10% dei provvedimenti/autocertificazioni</p> <p>monitorare i tempi di procedimento</p> <p>attivare unità di <i>audit</i> PNRR/PNC</p> <p>stipulare patti di integrità e prevedere negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto</p> <p>precludere lo svolgimento delle funzioni di RUP a chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (per effetto del divieto fissato all'art. 35-<i>bis</i> del D.Lgs. n. 165/2001)</p>	<p>numero di controlli effettuati/numero di provvedimenti-autocertificazioni</p> <p>dichiarazioni e <i>check list</i> acquisite</p> <p>patti stipulati</p> <p>dichiarazioni acquisite</p>
misura di trasparenza	<p>massimizzare pubblicazione atti anche se non richiesta dalla normativa</p> <p>istituzione apposita sottosezione dedicata ad "Attuazione misure PNRR"</p> <p>tracciabilità informatica degli atti</p> <p>puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di</p>	<p>pubblicazione di atti/dati/informazioni ulteriori</p> <p>presenza sottosezione in Amministrazione Trasparente</p> <p>utilizzo piattaforma informatica</p> <p>referto controllo di regolarità amministrativa in fase successiva</p>

	affidamento	
misure di regolamentazione	colmare lacune normative, garantire puntuale disciplina ai vari ambiti di attività per arginare la discrezionalità, esplicitare adempimenti, al fine di chiarire quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze	numero regolamenti/linee guida/circolari adottati
misure di semplificazione	digitalizzare processi non ancora automatizzati informatizzazione del sistema anticorruzione piattaforma telematica gare	numero moduli disponibili per l'utenza, pagamenti <i>on-line</i> , piattaforme digitali presenza piattaforme
misure di formazione	formazione a dipendente	numero interventi formativi, numero partecipanti ai corsi
misure di sensibilizzazione e partecipazione	assicurare partecipazione <i>stakeholders</i> al processo di formazione sezione PIAO sulla prevenzione corruzione e trasparenza garantire incontri con soggetti interni o esterni a tutela della massima partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari
misure di rotazione	rotazione nell'incarico di RUP	numero di incarichi/sul totale
misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai <i>whistleblower</i>)	piena fruibilità in modalità conforme alla normativa della piattaforma WB sul sito	numero di segnalazioni di WB
misure di gestione del conflitto di interessi	disciplina organizzativa interna nell'ambito del Codice di comportamento integrativo in aggiornamento verifica e valutazione che la posizione di RUP, di coloro che intervengono nella procedura di appalto e degli operatori economici sia estranea ad ipotesi di conflitto di interesse secondo le indicazioni del PNA 2022 presenza attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state	numero atti adottati/segnalazioni ricevute dal Responsabile di area o dal Segretario Generale (in caso di Responsabile di area) circolari esplicative emanate referto controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

	adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio	
misure di gestione del <i>pantouflage</i>	acquisizione dichiarazioni del personale cessato da parte dell'U.O. Personale acquisizione da parte del RPCT delle dichiarazioni dei Responsabili di area benché non cessati dal servizio ai fini della loro sensibilizzazione come da modulistica allegata al PIAO acquisizione dichiarazioni da parte dei Responsabili di areadi soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo specifici percorsi formativi in materia di <i>pantouflage</i>	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero dichiarazioni rese numero dichiarazioni assunte/numero incarichi numero interventi formativi, n. partecipanti ai corsi

2.3.3.

Alla programmazione strategico – gestionale ed alla *mission* istituzionale contenuta nel programma di mandato, in coordinamento con le ulteriori sezioni di questo Piano, considerati il livello di conseguimento degli obiettivi programmati nelle precedenti annualità nonché la Relazione 2023 del RPCT, sono correlati i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2023-2025 di particolare interesse della presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”:

OBIETTIVI STRATEGICI						
Tempi di attuazione			Descrizione	Sostenibilità organizzativa	Sostenibilità Economica	Indicatori
2024	2025	2026	DIGITALIZZAZIONE -Reingegnerizzazione ed automazione dei processi - Redazione/aggiornamento modulistica standardizzata e digitalizzata - Attivazione sportello unico per l'edilizia SUE e SUAP attraverso piattaforme digitalizzate			-Modulistica pubblicata -Procedure semplificate -Operatività di sistemi digitalizzati
2024	2025	2026	CONTROLLI -Verifica del rispetto del principio di conclusione obbligatoria del procedimento			-N. silenzi assenti/n. istanze presentate -N. verifiche

4	5	6	<p>con un provvedimento espresso [di accoglimento o di rigetto dell'istanza] al fine di non determinare situazioni di inerzia dell'amministrazione interpretata dalla legge come un atto formativo-silenzio significativo o con valore legale tipizzato (silenzio assenso di cui all'art. 20 della L. n. 241/1990 – art. 29 L.R. n. 7/2019)</p> <p>-Attivazione procedimento di verifica sussistenza requisiti e presupposti (da accertare nel termine di sessanta giorni o trenta giorni in caso di SCIA edilizia dal ricevimento della segnalazione certificata di inizio attività) ai fini dell'adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa (art. 19 L. n. 241/1990 – art. 27 L.R. n. 7/2019)</p> <p>-Controllo velocità</p> <p>- Potenziamento di servizi mirati di vigilanza del territorio e della attività svolte</p> <p>-Contrasto all'abusivismo edilizio</p> <p>-Riconsegna contrassegni disabili per cessazione di validità o legittimità da parte dei titolari, degli eredi/aventi causa</p>			<p>effettuate/n. SCIA presentate</p> <p>-N. motivati provvedimenti emessi di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa/n. SCIA presentate</p> <p>-Lista controlli</p> <p>-N. pass restituiti</p>
2 0 2 4	2 0 2 5	2 0 2 6	<p>SANA GESTIONE</p> <p>-Velocizzazione dell'incameramento delle entrate comunali, rispetto dei tempi di pagamento, aggiornamento dell'inventario e delle scritture contabili (registri di consistenza) dei beni mobili e immobili, mantenimento equilibri di bilancio</p>			<p>-Tracciamento nel sistema in uso</p> <p>-Riduzione residui attivi e tempi medi di pagamento</p> <p>-Ammontare entrate recuperate</p> <p>-Indicatore tempestività pagamenti</p> <p>-Procedure intraprese</p>
2 0 2 4	2 0 2 5	2 0 2 6	<p>MONITORAGGIO CONTENZIOSO</p> <p>-Elaborazione, analisi e predisposizione di dati relativi al contenzioso anche ai fini dell'esatta determinazione del fondo rischi</p>			<p>-Disponibilità banca dati <i>on line</i></p>
2 0 2 4	2 0 2 5	2 0 2 6	<p>TRASPARENZA</p> <p>-Sportello della legalità</p> <p>-Predisposizione e attivazione di nuovi sondaggi e questionari per rilevare il grado di soddisfazione degli utenti con riguardo ai servizi erogati ed organizzazione di eventi di sensibilizzazione della cittadinanza su tematiche di rilievo sociale</p> <p>-Registro degli accessi</p> <p>- Sito <i>web</i> – Adeguamento alle nuove linee guida Agid di <i>design</i> per i siti internet e i requisiti digitali della P.A.</p> <p>-Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>-Indicatore nel sito istituzionale del numero delle visite alla sezione "Amministrazione Trasparente"</p>			<p>-Registro degli accessi allo sportello</p> <p>-Pubblicazione registro accessi nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione Altri contenuti – Accesso civico</p> <p>-Questionari pubblicati ed eventuali misure alternative alla pubblicazione adottate per la rilevazione del grado di soddisfazione</p>

			- Promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante implementazione flusso di informazioni e documenti da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione “Altri contenuti” “Dati ulteriori” rispetto a quelli di natura obbligatoria (es. democrazia partecipata, varianti opere pubbliche, relazioni Sindaco, albi/elenchi comunali, altri)			dell’utenza -N. Dati/atti inseriti in piattaforme digitali -N. sopralluoghi/ accertamenti/atti proposti/verbali elevati -N. pass restituiti -Lista dei controlli
2 0 2 4	2 0 2 5	2 0 2 6	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Partecipazione attiva al processo di gestione del rischio - Attuazione “Sistema di gestione e controllo” – cd. “Governance locale” PNRR -Adeguamento Codice di Comportamento Integrativo al D.p.r. 13.06.2023, n. 81 ed ad una migliore gestione dei conflitti di interesse -- Integrazione del sistema di indicatori per monitorare l’attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance	RPCT Responsabili di area		-Relazione annuale RPCT -Referti controllo di regolarità amministrativa in fase successiva -Griglia trasparenza NdV -Adozione piani, atti, report -Risultanze moduli e check list

2.3.4. Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

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

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

Al fine di garantire l’efficace attuazione e l’adeguatezza della sezione e delle relative misure si intende implementare il processo di monitoraggio annuale.

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

2.3.5. Programmazione della trasparenza

Principi generali

La trasparenza può essere definita come:

- “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016);
- “determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale” (art. 117, co. 2, lettera m), della Costituzione).

In quanto tale, essa concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza,

imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio all'azione; delineandosi quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali; integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino (cfr. P.N.A. 2019, parte III, § 4.1).

I principi di Pubblicità e Trasparenza, come affermato dalla Corte Costituzionale (cfr. Sentenza n. 20/2019), trovano, peraltro, riferimento nella Carta fondamentale in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

In relazione a taluni obblighi di pubblicazione, inoltre, la trasparenza assurge a condizione di efficacia degli stessi ed ai fini della liquidazione di compensi (vds. Artt. 15, co. 2 – titolari di incarichi di collaborazione o consulenza; 26, co. 3 – atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati; 39, co. 3 – attività di pianificazione e governo del territorio).

Il Comune, nel riconoscere che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota di adeguati strumenti e misure di trasparenza per la comunicazione della propria attività. In particolare, esso assicura la trasparenza mediante la pubblicazione, nel sito *web* istituzionale, di informazioni inerenti all'esercizio delle funzioni istituzionali ed allo svolgimento dell'attività pubblica, secondo criteri di facile accessibilità, completezza, integrità e semplicità di consultazione, lettura e confronto nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, ecc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi.

L'Ente deve, comunque, provvedere a munirsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare il maggior numero di informazioni possibili, a facilitare l'accesso diretto ed immediato al sito istituzionale, a promuoverlo ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso, le quali non devono richiedere autenticazioni ed identificazioni, salvo che per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 7, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - delibera ex CiVIT n. 50/2013, e sono liberamente riutilizzabili, per fini diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti, secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I Referenti/Responsabili di area sono responsabili della tempestività e regolarità dei flussi informativi, come da **Allegato** al presente Piano, ognuno per i dati, atti e informazioni di propria di competenza. Essi garantiscono, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii., rubricato "*Qualità delle informazioni*", la qualità dei dati e delle informazioni, salvaguardandone:

- integrità;
- adeguatezza;
- completezza;
- esattezza;
- costante aggiornamento;
- tempestività;
- consultabilità;
- comprensibilità;

- omogeneità;
- facile accessibilità;

ed assicurandone:

- conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- indicazione della loro provenienza;
- riutilizzabilità;
- rispetto dei principi di trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento UE 2016/679 (liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione del titolare del trattamento, adeguatezza, pertinenza ed aggiornamento dei dati), con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Misure organizzative

La corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza impone la presenza, nella videata principale (*home page*) del Sito Istituzionale dell'Ente, della Sezione a tema denominata «Amministrazione Trasparente», strutturata in Sotto-Sezioni ed aggiornata secondo le scadenze previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*», emanato in attuazione della delega legislativa contenuta nella L. n. 190/2012, e dalle delibere e determinazioni di ANAC (cfr. delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» e determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*»).

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati nelle predette Sotto-Sezioni, così come previste dal succitato decreto legislativo, in cui devono essere inseriti i documenti, le informazioni ed i dati raccolti, messi a disposizione con tempestivo o periodico aggiornamento e costantemente monitorati.

Con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 rubricato «*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*» sono intervenuti la delibera ANAC n. 241/2017 e, per quanto riguarda i dati relativi ai dirigenti, la delibera ANAC n. 586/2019, il comunicato ANAC 04.12.2019 e l'art. 1, co. 7, del D.L. 30.12.2019, n. 162 convertito in L. 28.02.2020, n. 8.

L'Ente non può disporre filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione Trasparente».

La pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni nella sezione «Amministrazione Trasparente» può essere sostituita da un collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui gli stessi siano presenti. Gli obblighi di pubblicazione possono essere assolti, altresì, mediante la pubblicità dei dati di cui all'Allegato B al D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii., contenuti in banche dati, con i requisiti di cui all'articolo 6 del richiamato decreto legislativo e con la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione «Amministrazione Trasparente», del collegamento ipertestuale rispettivamente alla banca dati, ferma restando la possibilità di continuare ad effettuare la pubblicazione sul sito con identità di contenuti.

Il controllo diffuso del cittadino, singolo o all'interno di formazioni sociali, sul perseguimento da parte dell'amministrazione comunale delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche è garantito mediante:

- a. gli obblighi di pubblicazione vigenti;
- b. la pubblicazione, in “*Altri Contenuti – dati ulteriori*” di altri dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste obbligo di legge ma ritenuti utili ai fini di una completa accessibilità dell’utenza alle attività svolte dall’Ente, con i soli limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti;
- c. il rispetto del principio di riutilizzo dei dati secondo l’accezione dell’“*open data*” e secondo modalità che ne consentono la rintracciabilità tramite i motori di ricerca *web*.

Decorrenza e durata dell’obbligo di pubblicazione

Come previsto dall’art. 8, co. 3 e 3-*bis*, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii., i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal primo gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2, e 15, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) o in materia di trattamento dei dati personali; nonché, diverse determinazioni sulla durata della pubblicazione stabilite da ANAC. Allo scadere del termine di legge previsto, i dati non devono essere più archiviati atteso che la trasparenza è garantita mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico generalizzato (F.O.I.A.).

Trasparenza nell’uso delle risorse pubbliche

L’art. 4-*bis* del D. Lgs. n. 33/2013, concernente la trasparenza nell’utilizzo delle risorse pubbliche, al comma primo, tratta del sito internet denominato “Soldi pubblici”, tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni e consultare gli stessi in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l’hanno effettuata, nonché all’ambito temporale di riferimento.

Detto portale *web*, attualmente esistente (link <http://soldipubblici.gov.it/>), raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) e li pubblica dopo averli previamente rielaborati nella forma.

Ai sensi del comma secondo del succitato articolo, il Comune pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione «Amministrazione Trasparente», i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

L’omessa pubblicazione dei dati comporta l’applicazione della sanzione pecuniaria di cui all’art. 47 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii..

Ai fini della individuazione della “tipologia di spesa sostenuta”, rilevano, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale:

- Uscite correnti

- Acquisto di beni e di servizi
- Trasferimenti correnti
- Interessi passivi
- Altre spese per redditi da capitale
- Altre spese correnti

- Uscite in conto capitale

- Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
- Contributi agli investimenti
- Altri trasferimenti in conto capitale
- Altre spese in conto capitale
- Acquisizioni di attività finanziarie

Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi

Il RPCT, ai fini dell'adempimento dell'obbligo introdotto dall'art.12, comma 1-*bis*, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii., pubblica sul sito istituzionale uno scadenario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi, secondo le modalità previste dal DPCM 8 novembre 2013 (pubblicato sulla GURI n. 298 del 20 dicembre 2013). L'inosservanza dell'obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46 o verosimilmente costituisce elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-*bis*, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Per obbligo amministrativo si intende qualunque adempimento, comportante raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti, cui cittadini e imprese sono tenuti nei confronti della pubblica amministrazione (art. 29, comma 2, del decreto-legge 21 giugno 2013 n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013 n. 98).

I nuovi obblighi sono pubblicati in distinte tabelle, a seconda che gli stessi siano a carico dei cittadini o delle imprese e le informazioni sono organizzate in successione temporale secondo la data di inizio dell'efficacia degli obblighi stessi.

Monitoraggio sulle società partecipate e controllate

Con determinazione n. 1134 del 08/11/2017 l'ANAC ha adottato le «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*».

Le Linee Guida dell'ANAC non sono dirette soltanto agli enti ed alle società che devono attuarne le disposizioni, ma anche alle pubbliche amministrazioni che devono individuare puntualmente enti e società per rendere trasparente il sistema delle partecipate pubbliche e consentire anche ad ANAC l'esercizio del potere di vigilanza.

Al tal fine, il Responsabile dell'Area che cura i rapporti con i soggetti partecipati, come individuato nella struttura organizzativa dell'Ente, verifica e monitora, con cadenza semestrale, che le società e gli altri enti adempiano ai seguenti obblighi:

1. attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dalla determinazione ANAC n. 1134/2017;
2. corretta applicazione delle misure anche integrative e nomina del RPCT, in riferimento a cui, in caso di controllo/partecipazione da parte di più amministrazioni, promuove la stipula di apposito protocollo d'intesa tra le stesse;
3. trasmissione, attraverso apposito sistema di raccordo finalizzato, di qualunque informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune delle disposizioni di cui all'art.22 del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii..

La regolare pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii. sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", è propedeutica all'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti degli enti di cui all'art. 22, comma 1, ad esclusione dei pagamenti che l'amministrazione è tenuta ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in suo favore da parte di uno degli enti e società. Pertanto, i Responsabili di Area, prima di ogni eventuale liquidazione, sono tenuti a richiedere, al Responsabile che cura i rapporti con gli enti partecipati, se sono stati correttamente assolti

i sopraindicati obblighi di trasparenza e attestarne l'avvenuta verifica nella determina di liquidazione.

Trasparenza in materia di contratti pubblici

L'art. 226, comma 3, lett. f) del nuovo Codice dispone l'abrogazione, a decorrere dal 1° luglio 2023, del comma 32 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, con la conseguenza che, fermo restando il contenuto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, confermati dal nuovo art. 28, viene meno l'obbligo annuale, da assolvere entro il 31 gennaio, di pubblicazione in formato xlm dei dati riferiti ai CIG di ciascuna procedura avviata nell'anno precedente:

- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Il nuovo Codice contiene la disciplina in materia di trasparenza negli artt. 20, 21, 23 e 28, i quali trovano applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2024, come dispone l'art. 225, co. 2, del Codice, che -pur fissando l'efficacia del Codice al 1° luglio 2023- conferma in via transitoria l'applicazione dell'art. 29 del Codice del 2016 fino al 31.12.2023.

La nuova disciplina, da un lato, estende gli obblighi di trasparenza all'intero ciclo di vita degli appalti pubblici, che, in base all'art. 21, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione; dall'altro, introduce la semplificazione degli adempimenti attraverso l'introduzione del principio dell'invio unico degli atti da parte della singola stazione appaltante alla BDNCP gestita da ANAC, la quale dovrà fungere sia da collettore degli atti di gara ai fini della loro pubblicità legale sia da Piattaforma unica della trasparenza ai fini dell'assolvimento da parte delle amministrazioni pubbliche degli obblighi di trasparenza proattiva di cui al D.Lgs. n. 33/2013, potendosi procedere alla pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione Trasparente tramite un mero collegamento ipertestuale proprio alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato D.Lgs. n. 33/2013.

Il D.Lgs. n. 33/2013 (artt. 23, 37 e 38) stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla L. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici (art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016) e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «Amministrazione Trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta. Al riguardo, si rammentano le Linee guida ANAC n.1310/2016, aventi ad oggetto "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

Ai sensi delle disposizioni transitorie di cui all'art. 225, comma 1, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 36/2023, "fino al 31 dicembre 2023 continuano le pubblicazioni sulla piattaforma del Servizio contratti pubblici del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti" e, pertanto, quelle di cui all'art.29 comma 1 e 2 del precedente D.Lgs. n. 50/2016.

Il D.Lgs. n. 77/2021 (art. 53, comma 5) estende la Trasparenza alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nel co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016) ovvero secretati (art. 162 del D.Lgs. n. 50/2016). In merito alla pubblicazione dei certificati di collaudo, regolare esecuzione e di verifica di conformità, l'ANAC ha ritenuto che, in quanto parte integrante della determina di

liquidazione, sia sufficiente l'inserimento di un *link* alla citata determina.

L'allegato 9 del PNA 2022 contiene non solo il nuovo elenco degli atti e dati oggetto di pubblicazione in materia di appalti pubblici ma anche la nuova struttura della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti". La novità più rilevante consiste nel fatto che le pubblicazioni di dati, atti e informazioni sui contratti pubblici per finalità di trasparenza debbono essere organizzate in modo tale da consentire la consultazione per ogni singola procedura di tutti gli atti della catena procedimentale, dall'avvio della gara al collaudo. L'allegato 9 del PNA 2022 chiarisce anche il contenuto del "resoconto della gestione finanziaria dei contratti", il cui obbligo di pubblicazione è previsto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 (confermato dall'art. 28 del nuovo Codice approvato con D.Lgs. n. 36/2023). L'ANAC precisa che annualmente, entro il 31 gennaio, con riguardo agli affidamenti dell'anno precedente, va pubblicato per ciascun contratto d'appalto (a prescindere dall'importo) il resoconto della gestione finanziaria che deve contenere almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento (positivo o negativo). L'Autorità, considerato l'impatto organizzativo di queste nuove modalità di pubblicazione, ha precisato che "il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento".

Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione, il D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 9, co. 1, prevede che la pubblicazione possa essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

Il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario in essere, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto, fatte salve le verifiche della compatibilità, con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, co. 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza (Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10 del 2020). La pubblicazione obbligatoria di determinati atti in materia di appalti pubblici (cd. "*disclosure* proattiva") è, ad avviso del giudice amministrativo, solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza dei contratti pubblici, che, tuttavia, si manifesta e si completa nell'accessibilità degli atti nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato (cd. "*disclosure* reattiva"). Pertanto, laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità dell'Amministrazione di pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dati, informazioni, documenti come "dati ulteriori" rispetto a quelli obbligatori, procedendo, ai sensi dell'art. 7-*bis*, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013, ad oscurare i dati personali presenti e nel rispetto degli stessi limiti indicati per l'accesso civico generalizzato. Ad esempio, in ordine alla procedura di *project financing* a iniziativa privata, di cui all'art. 183, co. 15, del D.Lgs. n. 50/2016, l'ANAC (cfr. delibera n. 329/2021) ha ritenuto che le amministrazioni possano valutare di pubblicare i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte degli operatori economici o, quanto meno, gli estremi del provvedimento con l'indicazione della data, del numero di protocollo, dell'oggetto e dell'ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario.

Con riferimento ai Soggetti Attuatori degli interventi PNRR – in assenza di indicazioni della RGS (Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022) sugli obblighi di pubblicazione – l'ANAC ha ribadito – nel PNA 2022 – la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, salva l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, alla luce delle indicazioni generali dettate con proprie determinazioni n. 1310/2016 e delibera n. 1309/2016. In ogni caso, qualora i Soggetti Attuatori lo ritenessero utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR **in una apposita sezione del sito istituzionale**, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di

interventi:

Individuare all'interno del proprio sito <i>web</i> una sezione, denominata “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.
Publicare nella sezione “Attuazione Misure PNRR”, per ognuna delle sottosezioni, gli atti adottati per l'attuazione e la misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato: a) la tipologia dell'atto b) il numero e la data di emissione e di adozione dell'atto, con il <i>link</i> per testuale al documento c) la data di pubblicazione d) la data di entrata in vigore e) l'oggetto f) la eventuale documentazione approvata con il <i>link</i> per testuale al documento g) le eventuali note informative.
Aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione

Al riguardo, ove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” ex D.Lgs. n. 33/2013, è sempre possibile inserire in Amministrazione Trasparente, nella corrispondente sottosezione, un *link* che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Come evidenziato nel PNA 2022, permangono a carico dei Soggetti Attuatori degli interventi:

- *l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.*
- *l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.*

I Soggetti Attuatori, inoltre, utilizzano il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF a supporto dei processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR, da costantemente e tempestivamente implementare con i dati di riferimento, utile a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti.

Carte dei Servizi

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le Carte dei Servizi.

Le Carte dei Servizi contengono le modalità e gli standard di qualità da garantire, assurgendo a veri e propri documenti atti a stabilire un “patto” fra soggetto erogatore del servizio pubblico e utente basato sulla semplificazione delle procedure anche tramite l'informatizzazione, la promozione e l'informazione del servizio ed, in caso di disservizio, il diritto alla tutela esercitabile mediante lo strumento del reclamo.

L'Ente intende dotarsi di Carte dei servizi pubblici le quali integrano il contratto di fornitura/servizio, in cui sono specificati i livelli di qualità attesi e le modalità di fruizione del servizio, individuati gli standard di qualità, fissate le procedure di reclamo, normata l'erogazione del servizio, specificati gli indennizzi automatici forfettari dovuti all'utenza in caso di inadempienze, definiti i diritti di informazione e partecipazione.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT ha il compito di svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando alla Giunta Comunale, al NdV /OIV, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD il mancato o ritardato adempimento.

Il monitoraggio è organizzato su due livelli: un primo livello, effettuato dai referenti (che segnalano eventuali carenze o ritardi), ed un secondo livello di competenza del RPCT. Un terzo livello di monitoraggio è svolto dall'Organismo di valutazione, sulla base delle indicazioni annualmente impartite da ANAC.

I Responsabili di Area relazionano al RPCT su criticità eventualmente riscontrate nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il controllo è attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale vigente;
- semestralmente con il monitoraggio del diritto di Accesso Civico e di Accesso Civico generalizzato (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ed ii.), ai fini della pubblicazione, con tale cadenza, del Registro degli Accessi;
- annualmente in sede di presentazione delle schede di monitoraggio sulle misure anticorruzione da parte dei Responsabili di area e di rendicontazione della performance;
- annualmente in sede di attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità da parte dell'Organismo di valutazione. L'attestazione è pubblicata, dal RPCT - di norma - entro il 30 aprile;
- ogniqualvolta, in corso d'anno, il RPCT intenda attuarlo.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di responsabilità dirigenziale ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Responsabile.

La tutela dei dati personali

Il bilanciamento tra diritto alla protezione dei dati personali, inteso come il diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e diritto dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni assume una specifica forma di tutela, sia in ambito costituzionale che di diritto europeo, primario e derivato.

La Corte Costituzionale (Sentenza n. 20/2019) ha affermato che, se, da una parte, il diritto alla protezione dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.) sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali; dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di Pubblicità e Trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla; principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione, come stabilito dall'art. 1, comma primo, del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679, nell'indicare il bilanciamento necessario tra i due diritti, afferma che il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità, richiedendo di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi.

L'art. 3 della Costituzione, integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione

nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della Pubblica Amministrazione.

Di conseguenza, pur essendo il Principio di Trasparenza privo di una propria previsione nella Costituzione, assume rilevanza costituzionale in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

L'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del succitato Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di Protezione dei dati personali – Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 ha consolidato il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali.

L'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone, al comma primo, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma terzo del medesimo articolo stabilisce che la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma primo.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, pertanto, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento sicché, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. n. 33/2013), occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013, o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità;
- correttezza;
- trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza; limitazione della conservazione;
- integrità;
- riservatezza;

tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati», par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)).

In particolare, l'art. 7-bis, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii. prevede testualmente che “*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili*

rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 e ss. mm. ed ii., rubricato “*Qualità delle informazioni*”, che risponde alla esigenza di assicurare l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il DPO/RPD (art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 - GDPR) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR). I Responsabili di area ed il RPCT, nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra uffici, possono avvalersi - se ritenuto necessario - del supporto del D.P.O./R.P.D..

L'accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico [art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013] non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante ovvero sia un interesse diretto, concreto ed attuale.

L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, L. n. 241/90 – art. 2 L.R. n. 7/2019.

Il RPCT segnala all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'O.I.V. i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione (art. 5, co. 10, D.Lgs. n. 33/2013).

Accanto all'istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" che non risultassero pubblicati - vige l'accesso civico generalizzato (cd. “FOIA” - *Freedom of Information Act*) [art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013], con una portata molto più ampia:

"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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. ”.

L'accesso civico potenziato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente né è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti. Il procedimento è concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 gg. dalla presentazione dell'istanza. Il silenzio equivale ad inadempimento.

Sull'istituto dell'accesso civico generalizzato l'ANAC ha adottato specifiche Linee Guida con delibera n. 1309/2016. L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla L. n. 241/90, che risponde ad una *ratio* diversa.

ACCESSO AGLI ATTI L. N. 241/90	ACCESSO CIVICO D.LGS. N. 33/13	ACCESSO CIVICO FOIA D.LGS. N. 33/13
E' necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e correlata al dato o al documento al quale è richiesto l'accesso	Non è necessario un interesse diretto	Non è necessario un interesse diretto
Ha ad oggetto dati, documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in atti	Riguarda solo dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ex D.Lgs. n. 33/2013	Riguarda anche dati, documenti, informazioni detenuti dalla PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione
La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo detiene stabilmente, con le modalità definite dal regolamento comunale	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b. all'ufficio relazioni con il pubblico; c. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; d. al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013	
Il rilascio degli atti è subordinato al pagamento delle tariffe determinate dall'Amministrazione	Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali	

Avuto riguardo alle finalità dell'accesso civico generalizzato, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato, discendendo essi dalla necessità di non pregiudicare in concreto "interessi pubblici", secondo quanto previsto dall'**art. 5-bis**, precisamente:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) difesa e questioni militari;
 - d) relazioni internazionali;
 - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
- o "interessi privati", secondo quanto previsto sempre dall'art. 5-bis e, precisamente:
- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Profili sanzionatori

Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013, il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'Accesso Civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii., salvo la non imputabilità della causa, costituiscono:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione oggetto di valutazione ai fini della

corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

Sono specificatamente sanzionati i seguenti inadempimenti:

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO (D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.)	INADEMPIMENTO	SANZIONE	ORGANO CHE IRROGA LA SANZIONE
dati relativi agli enti pubblici vigilati o finanziati dall'amministrazione stessa e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	art. 22	mancata o incompleta pubblicazione dei dati	vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione (ad esclusione dei pagamenti che l'amministrazione è tenuta ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in suo favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c) del comma 1.	ANAC come da Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio
	art. 47	violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, co. 2 mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai soci pubblici del proprio incarico e del relativo compenso, entro trenta giorni dal conferimento, e delle indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento	sanzione amministrativa, a carico del responsabile della pubblicazione, della decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero della decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza a carico del responsabile della mancata pubblicazione	
	art. 19, co. 7, D.Lgs. n. 175/2016	mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016 [provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie con cui sono fissati obiettivi specifici, annuali e pluriennali,	vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione (ad esclusione dei pagamenti che l'amministrazione è tenuta ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in suo favore da parte di uno	

		<p>sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale]</p>	<p>degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c) del comma 1 dell'art. 22 D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>– elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis (decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato)</p> <p>– eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili</p> <p>sanzione amministrativa, a carico del responsabile della pubblicazione, della decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero della decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza a carico del responsabile della mancata pubblicazione</p>	
<p>dati relativi a titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p>	<p>art. 15, co. 2</p>	<p>omessa pubblicazione:</p> <p>– estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</p>	<p>in caso di pagamento del corrispettivo:</p> <p>– responsabilità disciplinare;</p> <p>– applicazione di una sanzione pari al compenso corrisposto, salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 104/2010 e ss. mm. ed ii.</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> – elenchi dei consulenti, con oggetto, durata e compenso dell'incarico. 		
dati titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	art. 47	<p>mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica; – titolarità di imprese; – partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado; – tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica. 	<ul style="list-style-type: none"> – sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione – pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet. 	
		<ul style="list-style-type: none"> – mancata comunicazione da parte del dirigente degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica 		
		<ul style="list-style-type: none"> – mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii. 	<ul style="list-style-type: none"> – sanzione amministrativa, a carico del responsabile della mancata pubblicazione, della decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero della decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza a carico del responsabile della mancata pubblicazione 	
dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		<ul style="list-style-type: none"> – mancata pubblicazione da parte del responsabile dei dati di cui all'art. 4-bis, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii. 	<ul style="list-style-type: none"> – pubblicazione del 	

			provvedimento sanzionatorio sul sito internet	
scadenario	art. 12, co. 1- <i>bis</i> e art. 46	mancata pubblicazione scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti	<ul style="list-style-type: none"> - elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-<i>bis</i> (decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili 	

3.SEZIONE:ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa-Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'adozione di misure, denominate "azioni positive", orientate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro, si pone la finalità di garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenuto conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori e dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. n. 246/2005", con particolare riferimento a:

1. equilibrio vita/lavoro e nella cultura organizzativa;

2. cultura della parità e delle pari opportunità;
3. monitoraggio ascolto e benessere;
4. misure contro la violenza di genere, comprese le molestie sessuali.

Il Comune di Priolo Gargallo intende garantire l'attuazione delle pari opportunità tra uomini e donne attraverso le seguenti misure.

PREMESSA

L'art. 19 "Pari Opportunità" del CCNL 14.9.2000 del personale comparto Regioni ed Autonomie Locali disciplina e indica le misure ed i meccanismi da adottare al fine di consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del comparto demandando alla contrattazione decentrata integrativa il compito di definire gli interventi che si concretizzino in "Azioni positive" in favore delle lavoratrici.

Il D.Lgs. 11.4.2006 n. 198 (codice delle pari opportunità) emanato ai sensi dell'art. 6 della legge delega 28.11.2005 n. 246, all'art. 48 impone a ciascun soggetto della pubblica amministrazione di adottare un Piano triennale della azioni positive. In caso di mancata approvazione del Piano, trova applicazione la sanzione prevista espressamente dall'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, che consiste nel divieto di assumere nuovo personale compreso quello appartenente alle categorie protette.

L'art. 57 della L. 183/2010 (c.d. collegato lavoro), attribuisce alle Pubbliche Amministrazioni il compito di costituire il Comitato Unico di Garanzia che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il comitato per le pari opportunità ed il comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

Vista la direttiva del 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ha dettato, a tal proposito, le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Vista la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 – "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità;

Merita anche di essere citato, per il rilievo che assume nella redazione del Piano, l'art. 28 comma 1 del D.Lgs n. 81 del 9.4.2008 in materia di sicurezza sul lavoro, secondo cui : *La valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), [.....], deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [.....] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...]quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [.....], nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi.*

Le azioni positive sono definite, all'art. 42 del D.Lgs 11.4.2006 n. 198, come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità [...] dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*".

Tali azioni devono essere ovviamente considerate quale primo graduale approccio all'interno di un processo che dovrà essere continuo e che prevede il controllo dello stesso attraverso un'opportuna attività di monitoraggio che renda possibili gli adeguamenti e le modifiche che si renderanno necessarie in corso d'opera.

In virtù della normativa sopra citata il Comune di Priolo Gargallo:

ADN
Aly
Audi
Belfo
D. H.
L. S.

- con Deliberazione G.M. n. 336 del 21.12.2012 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con Deliberazione di G. M. n. 14 del 22 gennaio 2013, ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ;
- con delibera di G.M. n. 113 del 25/08/2017 ha provveduto ad apportare modifiche al suddetto regolamento;
- con Deliberazione di G.M. n. 22 del 25 gennaio 2013 ha approvato il “Piano delle azioni positive” per il triennio 2013-2015.
- con Deliberazione di G.M. n. 82 del 10 giugno 2016 ha approvato il “Piano delle azioni positive” per il triennio 2016-2019.
- con Deliberazione di G.M. n. 102 del 12 maggio 2020 ha approvato il “Piano delle azioni positive” per il triennio 2020-2022.
- con Deliberazione di G.M. n. 17 dell’ 01 febbraio 2022 ha approvato il “Piano delle azioni positive” per il triennio 2022-2024.
- con Deliberazione di G.M. n. 210 del 06 dicembre 2022 ha approvato il “Piano delle azioni positive” per il triennio 2023-2025.

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, per il triennio 2024-2026, costituisce, pertanto, la continuità del precedente Piano per il triennio 2023-2025.

ART. 1 LA FINALITA' DEL PIANO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, rappresenta lo strumento con il quale l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale considerando anche la posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

1. *accesso ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;*
2. *flessibilità degli orari di lavoro;*
3. *individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;*
4. *all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.*

La finalità del presente piano è preliminarmente quella di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, individuando, in particolare, tra i possibili

AM

AY

Adelina Delebo

Q

A. L. S. 3

ambiti su cui ogni realtà pubblica deve attivarsi, quello delle attività e delle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra i generi

Pertanto, nella gestione del personale i Responsabili di settore adotteranno misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, che tengano conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

ART. 2 DATI SUL PERSONALE IN SERVIZIO

Dall'analisi della situazione del personale dipendente del Comune di Priolo Gargallo, in servizio con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato alla data del 31.08.2023, emerge il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici, per un totale di **118** unità:

	Donne	Uomini
AREA DEI FUNZIONARI DI E.Q.	17	15
AREA ISTRUTTORI	23	13
AREA OPERATORI ESPERTI	36	13
AREA OPERATORI	0	01
TOTALI	76	42

Le donne rappresentano il **64,40%** del totale dei dipendenti in servizio presso l'Ente. I Responsabili di Settori incaricati di P.O., tutti di categoria D, a cui sono state conferite per l'anno 2023 le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 11 di cui donne 4 (pari al 36,36 % del totale dei responsabili di settore).

SETTORI	RESP.li DONNE	RESP.li UOMINI
1°	1	
2°	1	
3°		1
4°		1
5°		1
6°		1
7°		1
8°		1
9°		1
10°	1	
11°	1	
TOTALI	4	7

Ad.

AG *Aut. Com. Priolo* *...* *...*

ART. 3

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

In coerenza ed in continuità con il precedente Piano delle azioni positive 2023-2025 si indicano, per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi come di seguito sintetizzati:

- **obiettivo 1** Formazione
- **obiettivo 2** Flessibilità orario di lavoro
- **obiettivo 3** Sviluppo carriera e professionalità
- **obiettivo 4** Informazione al fine di promuovere comportamenti coerenti con i principi in materia di pari opportunità

OBIETTIVO 1 - FORMAZIONE

Descrizione obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

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 positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso.

Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori – Segretario Generale - Ufficio personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AS
AY
A. M. G. C.
P. F.
E. M.
L. S. 5

OBIETTIVO 2 : FLESSIBILITA' ORARIO DI LAVORO

Descrizione obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, 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 positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere e far ricorso all'istituto dello smart-working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'Ente eventualmente applicabile.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi 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 positiva 4: L'Ufficio Personale curerà la raccolta di informazioni e di norme riferite ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente e negli appositi spazi dedicati alle comunicazioni per il personale dipendente (bacheca).

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori – Segretario Generale – 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.

OBIETTIVO 3 - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Descrizione 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 positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

ADU



Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli 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: Ufficio Personale, Responsabili di Settore.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

OBBIETTIVO 4: INFORMAZIONE AL FINE DI PROMUOVERE COMPORTAMENTI COERENTI CON I PRINCIPI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'.

Descrizione obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, anche attraverso l'adozione di regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

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

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: : Predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing, disciplinare il funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia".

Azione positiva 3: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione Positiva 4: 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.

Azione Positiva 5: Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- 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;
- 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;

ALZ



- 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 part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Ufficio Personale, URP e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori , a tutti i cittadini.

ART. 4 MONITORAGGIO

Per la verifica ed il monitoraggio del presente Piano triennale di Azioni Positive, il CUG svolgerà i compiti di verifica sui risultati delle azioni positive individuate ai sensi dell' art. 9 del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia".

ART. 5 DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio on line dell'Ente che sul sito internet istituzionale all'apposito link denominato "Amministrazione Trasparente" alla voce Regolamenti Comunali.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, da sottoporre al CUG, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Am. S.
[Signature]
[Signature]
Achille Geronzi
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

3.2. IL PIANO PER IL LAVORO AGILE -ORGANIZZAZIONE

In Italia il cd. Lavoro Agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27.

In questa maniera, il lavoro agile ha sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Nell'ottica poi del superamento della gestione emergenziale, è stata individuata quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021 e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando comunque l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il rientro dunque "*in presenza*" del personale delle pubbliche amministrazioni, disciplinato con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, ha individuato le condizioni ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;

Le "*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" adottate nel mese di dicembre 2021, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, chiamati a disciplinare a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono state rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile.

Esse hanno avuto l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che ha garantito condizioni di lavoro trasparenti, che ha favorito la produttività e l'orientamento ai risultati, che ha conciliato le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Fino alla fine della fase emergenziale, è stato fondamentale garantire il rispetto sui luoghi di lavoro di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio e di sicurezza dei pubblici dipendenti sottoscritte nei protocolli di intesa fra il Governo e le OO.SS. nonché di quelle individuate negli accordi e protocolli successivamente sottoscritti. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le suddette linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Una circolare rivolta alle pubbliche amministrazioni e alle imprese private per raccomandare il massimo utilizzo della flessibilità prevista dagli accordi contrattuali in tema di lavoro agile è stata adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione d'intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali in concerto tra loro in data 05/01/2022. Tale circolare ha confermato innanzitutto che, nelle Pubbliche Amministrazioni, in via ordinaria l'attività lavorativa deve essere svolta in presenza, così come previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, sempre nel massimo rispetto delle misure sanitarie di contenimento del contagio del virus, ed ha posto particolare attenzione sulla principale caratteristica in merito alla disciplina del lavoro agile nell'ambito della Pubblica Amministrazione: la flessibilità.

Il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali sottoscritto definitivamente in data 16/11/2022, al Titolo VI – Lavoro a distanza – ha definito, (Capo I - artt. 63 e segg.), i contenuti ed i principi generali nonché delineato la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa cd. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche, ha chiarito il quadro odierno dello strumento del lavoro agile.

In data 5 maggio 2023 è stata dichiarata conclusa, dall'Organizzazione mondiale della sanità, l'emergenza pandemica e, conseguentemente, il lavoro agile è regolato, come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per ciascun lavoratore, da accordi individuali sottoscritti con il responsabile della struttura con obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Il quadro odierno prevede, altresì, di utilizzare la prestazione lavorativa in modalità agile ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, anche derogando al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative necessarie attraverso accordi individuali.

Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è come sopra detto la flessibilità. Ciascuna amministrazione è libera, con flessibilità ed intelligenza, di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto della prevalenza del lavoro in presenza.

Ciascuna amministrazione può, in sintesi, equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto della propria struttura operativa e della garanzia di funzionalità, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.

L'attività lavorativa, prestata tramite il lavoro agile, deve garantire:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

In applicazione delle disposizioni normative di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, l'Amministrazione Comunale di Priolo Gargallo intende programmare il passaggio dal lavoro agile come attuato nella fase emergenziale da COVID-19 al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente.

L'Amministrazione si propone cioè di attivare un "modello di organizzazione del lavoro" che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.

Si tratta di un nuovo modello nei rapporti tra l'Amministrazione e il personale dipendente, orientato ai risultati, per la creazione di valore pubblico nel quale rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile integrato nel P.I.A.O. è lo strumento di programmazione organizzativa del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo.

Il lavoro agile nel Comune di Priolo Gargallo si basa sui seguenti fattori:

- o Flessibilità dei modelli organizzativi
- o Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- o Responsabilizzazione sui risultati
- o Benessere del lavoratore
- o Utilità per l'amministrazione
- o Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- o Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- o Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- o Equilibrio: tra il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione e il miglioramento delle condizioni lavorative.

Il P.O.L.A. è adottato dall'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, e riporta al suo interno i seguenti contenuti:

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;
2. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;
3. Modalità attuative;
4. Programma di sviluppo del lavoro agile;
5. Obiettivi del lavoro agile e modalità di controllo.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questa Sezione si rappresenta il livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza per la programmazione nell'arco temporale di riferimento del Piano.

Esperienza del lavoro agile nel periodo emergenziale da Covid-19

L'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale; in data 11 marzo è stata elevata alla classificazione di pandemia su scala mondiale.

Conseguentemente il Consiglio dei Ministri, con Deliberazione del 31 gennaio 2020, ha dichiarato, per la durata di sei mesi, successivamente prorogato, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (COVID-19).

Nel quadro emergenziale generale così delineato, a partire dal mese di marzo dell'anno 2020, il Comune di Priolo Gargallo ha tempestivamente e puntualmente applicato le disposizioni per tempo vigenti in materia di prevenzione della diffusione del contagio, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID 19 all'interno degli uffici dell'ente.

Tra queste, a livello organizzativo, quella di maggior impatto è rappresentata dall'introduzione del lavoro agile.

Nel periodo emergenziale il lavoro agile è stato consentito in deroga agli accordi individuali con i lavoratori dipendenti e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81/2017.

Con riferimento e preso atto delle disposizioni governative e regionali in materia di emergenza da virus Covid-19 e alle prescrizioni finalizzate al contenimento della diffusione dello stesso, l'Amministrazione comunale di Priolo Gargallo, con circolari prot.7484 del 17/03/2020 e prot. 7779 del 23/03/2020, a firma del Sindaco e del Segretario Generale, ha disposto l'adozione delle seguenti misure:

- la riduzione al minimo indispensabile della presenza all'interno degli uffici di dipendenti ed utenti;
- la predisposizione da parte dei dirigenti di un piano ferie da assegnare d'ufficio;
- la limitazione dell'accesso del pubblico e l'attivazione di contatti preferenziali telefonici, telematici e via email;
- la scrupolosa osservanza delle misure igienico sanitarie di cui al DPCM 8/3/2020 e ss.mm.ii.;

I dirigenti incaricati dell'Ente hanno:

- individuato le attività indifferibili da rendere in presenza;
- adottato piani per la fruizione delle ferie residue degli anni precedenti, predisposti temperando eventuali comprovate esigenze connesse alla necessità di garantire il corretto adempimento degli obblighi in capo agli uffici;
- applicato la modalità di "lavoro agile" in emergenza per il personale dipendente secondo le direttive impartite a livello nazionale e a livello regionale, anche per procedere da remoto ad attività di formazione ed autoaggiornamento nelle materie di interesse;

Con circolare prot.8007 del 26/03/2020 il Segretario Generale del Comune di Priolo Gargallo, preso atto della circolare n. 2 del 12/03/2020 a firma del Ministro della Funzione Pubblica, che onera le amministrazioni ad approntare le misure necessarie a deflazionare il carico di presenza, anche attraverso il lavoro agile, ha definito e trasmesso a tutti i responsabili di settore lo schema di accordo di lavoro agile per il personale dipendente.

Ciascuno dei Dirigenti dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente ha conseguentemente autorizzato il lavoro agile del personale assegnato, organizzandone tempi e modalità, tramite la ricognizione dei

processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile, nel rispetto delle vigenti disposizioni pro-tempore;

Il Sindaco con Ordinanza Sindacale n.21 del 09/11/2020, al fine di salvaguardare la salute del personale in servizio, tenuto conto della necessità di garantire l'efficienza dell'azione amministrativa nella fase emergenziale e degli adempimenti connessi a inderogabili attività di competenza, ha definito le misure organizzative, tese a garantire il funzionamento, quale datore di lavoro pubblico, dei servizi ed attività essenziali e di supporto ritenuti necessari per l'ente, finalizzate a realizzare le misure di contenimento previste dai decreti ministeriali in materia emergenziale, come qui di seguito riportate:

- Attività della Protezione Civile e Polizia Locale connesse all'emergenza;
- Attività urgenti dello Stato Civile, Servizi Cimiteriali e della polizia mortuaria;
- Attività urgenti dei Servizi Sociali connesse all'emergenza;
- Attività della Segreteria comunale collegate all'emergenza sanitaria in corso;
- Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;
- Attività connesse al ripristino ed alla manutenzione straordinaria ed urgente di luoghi, impianti o arredi pubblici;
- Attività di supporto di base Servizi Informatici – CED;
- Attività COC

Per il restante personale dipendente è stato definito di aderire alle misure dettate dall'art.1, comma 6 del DPCM 11.03.2020, che ha previsto, fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1 lettera e) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'08.03.2020 - ove è raccomandato ai datori di lavoro, anche pubblici, di promuovere, durante il periodo di efficacia del decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall'art. 2, comma 1, lettera r) - e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione delle emergenze, che le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, con individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza.

I Dirigenti hanno articolato e disposto il rientro in presenza del personale, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile, secondo le previsioni di cui all'art. 1 comma 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8/10/2021.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di Lavoro Agile sono:

- Servizio Gestione Risorse Umane: E' l'unità organizzativa preposta al servizio di rilevazione presenze Sistema applicativo Urbi, in cloud;
- Servizio CED: E' l'unità organizzativa preposta al servizio informatico generale dell'ente;
- Responsabili di Settore : Sono coinvolti nei processi di Lavoro Agile a più livelli: rilevazione dei servizi e attività idonei alla prestazione in Lavoro Agile, rilevazione/individuazione dei singoli dipendenti, definizione delle modalità e delle prestazioni lavorative di pertinenza del settore.
- Dipendenti: Sono i destinatari della presente tipologia di lavoro.

Accesso al Lavoro Agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;

L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

Fermo restando che il Lavoro Agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'Amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Accordo Individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL 16/11/2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Analisi della Dotazioni Hardware, Sistemi Operativi e Applicativi

Gran parte dei dati e delle informazioni necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali sono veicolati attraverso il sito internet istituzionale.

La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente è costantemente alimentata e aggiornata in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente per tempo.

La pubblicità legale di atti e documenti amministrativi è garantita attraverso la pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente.

La pubblicità notizia delle deliberazioni adottate dagli organi collegiali e delle determinazioni adottate dai dirigenti è garantita tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

Il protocollo informatico garantisce la disponibilità di atti e documenti agli utenti abilitati. In progressiva digitalizzazione è reso accessibile e gestibile da remoto.

L'Ente dispone di una rete intranet per le comunicazioni e lo scambio documenti, all'interno di ciascuna sede e tra le diverse sedi istituzionali, geograficamente dislocate sul territorio comunale.

I dipendenti sono abilitati alla gestione della posta elettronica da remoto, in entrata e in uscita. 9

Le figure dirigenziali - R.U.P. sono anche dotati di posta elettronica certificata su dominio @pec.comune.priologargallo.sr.it.

Ogni dipendente è abilitato ad accedere ai dati e agli applicativi in uso da qualunque postazione di lavoro interna attraverso un sistema di profilazione dell'utente con gestione di ruoli e abilitazioni e tracciatura degli accessi.

I dipendenti dell'Ente sono autorizzati e dispongono di credenziali per l'accesso da remoto alle dotazioni informatiche della propria postazione lavorativa.

Anche in questo caso l'accesso avviene attraverso un sistema di profilazione dell'utente con gestione di ruoli e abilitazioni e tracciatura degli accessi.

L'Ente dispone di circa n. 155 personal computer, tutti dotati di sistema operativo Windows 10, Windows 11 o Windows 7 regolarmente licenziati e degli applicativi di base anch'essi dotati di licenza d'uso.

Il parco macchine è stato quasi interamente rinnovato nell'ultimo triennio. Solo una limitatissima percentuale dei personal computer in uso ha più di cinque anni di esercizio e ne è prevista la sostituzione entro il prossimo triennio.

Le funzioni di stampa e scansione documentale sono assicurate tramite n. 34 fotocopiatori di rete a tecnologia avanzata, accessibili da qualunque punto della rete e anche da remoto tramite accesso dall'esterno alle postazioni lavorative.

La funzionalità del sistema e della rete è garantita da n.6 server virtuali/fisici.

Il backup dei server in cloud è garantito dalla stessa società che fornisce il software.

Tutto il personale in servizio presso l'Ente all'01/01/2024, che ammonta a n. 120 unità di personale, compreso il Segretario Generale, dispone di una postazione informatica attrezzata di personal computer per l'accesso alle reti internet e intranet, anche da remoto, per la stampa e la scansione, in documentale e in condivisione e l'utilizzo dei programmi di base e gestionali in uso.

La dotazione hardware e software e le risorse di rete possono, in conclusione, considerarsi allo stato attuale adeguate alle esigenze del lavoro agile.

Negli anni 2020 e 2021, e comunque durante tutto il periodo emergenziale dell'epidemia da COVID-19, l'esperienza dell'ente ha comunque dimostrato che la complessiva situazione delle competenze e l'insieme delle dotazioni informatiche e strutturali di rete hanno consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti in modalità agile, senza disservizi.

Tutti gli applicativi utilizzati dal personale dipendente nei programmi gestionali sono gestiti dal software Urbi, (Atti amministrativi, Demografici, Finanziaria, Protocollo, Portale istituzionale, Contratti, Personale Stipendi, ecc.) che dispone di un servizio cloud.

MODALITÀ ATTUATIVE

In questa Sezione sono rappresentate:

- le attività che possono essere svolte da remoto in modalità agile, come individuate dall'Ente;
- il quadro normativo e le relazioni sindacali.

Mappatura attività lavoro agile

L'Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, tenendo conto dei principi di pari opportunità di trattamento tra tutti i lavoratori e delle attività non remotizzabili.

La Legge 7 agosto 2015, n. 124, all'art. 14 comma 1, dispone che le amministrazioni pubbliche entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che ne individua le modalità attuative prevedendo che, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

L'amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;

L'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Con nota prot. n. 11370 del 15/03/2024 sono stati invitati i Responsabili dei Settori a far pervenire la mappature delle attività che possono essere svolte in modalità agile.

Al fine di accompagnare il percorso l'amministrazione nell'ambito delle attività del piano della formazione prevede specifiche iniziative.

I Dirigenti incaricati in sede di conferenza dei servizi tenutasi in data 21/03/2024, hanno concordato sulla possibilità di prevedere il lavoro agile ordinario nel Comune di Priolo Gargallo, e di segnalare all'Ufficio del Personale i propri servizi e le attività smartizzabili del settore di competenza, con la prospettiva di verifica di un progressivo incremento, una volta valutati gli effetti sulle performance organizzative e individuali.

Il presente "Piano organizzativo del Lavoro Agile" - (POLA) è preventivamente trasmesso ai soggetti sindacali, nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

Nell'ambito della presente Sezione "Mappatura attività lavoro agile" sono individuate le attività, sulla base del funzionigramma della struttura organizzativa dell'Ente, articolata per Settori, Servizi che i Dirigenti di settore hanno definito come mappatura per i servizi di propria competenza, che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, come di seguito riportato:

MAPPATURA LAVORO SETTORE	ATTIVITA' AGILE	DIRIGENTE	SERVIZI/ATTIVITA'
AFFARI GENERALI PERSONALE DEMOGRAFICI	-	Dott.ssa Valeria Franza	Area personale
AREA SERVIZI ALLA PERSONA - CED - TURISMO - SPETTACOLO	-	Sig.ra Maria Concetta Bisognano	Attività connesse al settore amministrativo
AREA FINANZIARIA		Dott. Francesco Bisognano	Servizio programmazione, gestione economico-finanziaria - bilancio - economato
AREA TECNICA-LAVORI PUBBLICI		Geom. Isidoro Marchetti	-----
AREA VIGILANZA RANDAGISMO	—	Com. Giovanni Mignosa	Attività di tipo amministrativo nelle ore in cui non è previsto sportello al pubblico
AREA PROTEZIONE CIVILE		Cavaliere Stefania	-----
AREA - PROTOCOLLO		Geom. Vincenzo Carrubba	-----

Premesso quanto sopra, si prevede:

per l'anno 2024:

- l'organizzazione del lavoro in modalità agile per 6 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla "Mappatura attività lavoro agile";

in ipotesi, pertanto, considerato che:

- all'01/01/2024 risultano in servizio presso l'Ente, complessivamente n. 120 unità di personale, che sviluppano un orario complessivo settimanale di 4.320 ore;

- le unità di personale applicato in attività effettuabili in modalità agile sono stimate in almeno n. 22, per un totale di n. 792 ore/settimanali;

- 22 unità di personale in lavoro agile per 6 ore settimanali sviluppano un orario complessivo settimanale in modalità agile di 132 ore;

- 132 ore settimanali rappresentano il 16,67 % del monte orario settimanale (36 ore) dei 18 dipendenti che sono impiegati in attività che possono essere svolte in modalità agile ($132 : x = 792 : 100$);

- risulta rispettato il limite del 15 % imposto dalla normativa vigente.

Il risultato non cambia se lo sviluppo avviene in termini di unità di personale.

Pertanto, considerato che:

- all'01/01/2024 risultano in servizio presso l'Ente, complessivamente n. 120 unità di personale, che sviluppano un orario complessivo settimanale di 4.320 ore;
- le unità di personale applicato in attività effettuabili in modalità agile sono n. 3, per un totale di n. 22 ore/settimanali;

- il 16,67 % di 3 unità di personale è pari a circa 1,16 unità che sviluppa settimanalmente n. 36 ore circa lavorative su 36 ore a settimana, che rappresentano il limite minimo per il rispetto della percentuale del 15 % previsto dalla normativa vigente.

Conclusivamente, in termini di prestazione lavorativa risulta pienamente equivalente sviluppare l'organizzazione del lavoro agile in modo che la totalità dei dipendenti impegnati in attività remotizzabili prestino servizio in modalità agile per 6 ore a settimana ovvero sviluppare l'organizzazione del lavoro agile in modo che 1 unità di personale (per equivalente), pari al 16,67 % dei dipendenti impegnati in attività remotizzabili, presti servizio in modalità agile per 36 ore a settimana, mentre i restanti 17 dipendenti prestino servizio solo in presenza.

I risultati proporzionali non cambiano in proiezione annuale.

Fra le due diverse modalità operative di applicazione della normativa nel rispetto delle percentuali minime imposte, l'Ente prevede di prediligere l'applicazione al lavoro agile della totalità dei dipendenti impegnati in attività remotizzabili, per un numero di ore settimanali pari a sei, attuando in tal modo il principio di rotazione.

□ per l'anno 2025:

- l'Ente prevede di mantenere l'organizzazione del lavoro in modalità agile per 6 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla "Mappatura attività lavoro agile";

□ per l'anno 2026:

- l'Ente prevede di mantenere l'organizzazione del lavoro in modalità agile per 6 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla "Mappatura attività lavoro agile";

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dai CCNL.

Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022;

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Al dipendente che lavora in modalità agile, inoltre, non spetta il buono pasto anche nella fattispecie di alternanza nella medesima giornata di prestazione lavorativa in presenza e in smartworking.

La disciplina contrattuale definisce il lavoro agile come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione, per fasi, cicli ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, mentre il lavoro da remoto come una modalità di esecuzione con innanzitutto un vincolo di luogo e anche di tempo, si ritiene che solo nel caso di lavoro da remoto, comportando questo un vincolo di tempo e di luogo, sia riconoscibile il buono pasto.

I Dirigenti e, quindi, anche le posizioni organizzative sono potenziali fruitori della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking; tuttavia tale possibilità va temperata con l'esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, connesse all'incarico di posizione organizzativa.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Formazione specifica operativa

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione persegue l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati ed è attivata compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi di introduzione e consolidamento del lavoro agile verrà individuata di volta in volta dal Responsabile di settore, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione POLA

L'Ente rileva l'esigenza di organizzare la formazione del personale dipendente, in particolare, con riferimento all'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda nello specifico le competenze digitali, il personale dispone delle competenze di base relative ai tradizionali strumenti di automazione di ufficio.

Ormai da almeno due decenni l'Ente si è impegnato per una progressiva informatizzazione degli atti e delle procedure, nella gestione dei rapporti interni e con il pubblico.

Il 100% dei dipendenti che non sono impiegati in attività tecnico operative è dotato di personale computer collegato alle reti internet e intranet, con accesso alle stampanti di rete.

Il Personale dirigente e i dipendenti incaricati del coordinamento di altre unità di personale utilizzano quotidianamente gli strumenti messi a disposizione dalle moderne tecnologie.

Il personale utilizza correntemente gli strumenti informatici per lo svolgimento quotidiano dei compiti assegnati.

Si può dire che nel complesso il personale abbia raggiunto negli anni un adeguato livello di "alfabetizzazione informatica" che necessita, però di ulteriore aggiornamento.

L'AglD ha realizzato azioni mirate su tre diversi livelli di intervento:

- il livello delle competenze digitali di base;
- il livello delle competenze digitali specialistiche;
- il livello delle competenze digitali manageriali e di leadership.

In presenza di una popolazione di lavoratori con un'età media elevata ed un basso livello di turnover, la formazione rappresenta senza dubbio il principale strumento a disposizione per consentire il rafforzamento e lo sviluppo delle competenze.

L'informatizzazione dei processi lavorativi rappresenta una possibilità di recupero di efficienza ed economicità.

Per lo sviluppo delle competenze, l'aggiornamento costante e la formazione dei dipendenti, il Comune di Priolo Gargallo, anche per le finalità del Piano organizzativo del Lavoro Agile, intende avviare la formazione tutti i dipendenti chiamati per la prestazione lavorativa ad avvalersi delle moderne tecnologie informatiche.

Nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" il Syllabus rappresenta lo strumento di valutazione delle competenze dei dipendenti in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni per la predisposizione di percorsi formativi mirati.

Dal 23/04/2023 è attivo il nuovo portale del dipartimento della funzione pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni.

Questo Ente si è già accreditato alla piattaforma Syllabus.

Syllabus offre un ampio catalogo formativo in modalità e-learning; ciascun dipendente può seguire un proprio percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e competenze. La finalità è quella di dotare ciascun dipendente pubblico di un set di ulteriori competenze per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale.

La formazione proposta interviene su cinque aree di competenza:

1. Dati, informazioni e documenti informatici;
2. Comunicazione e condivisione;
3. Sicurezza;
4. Servizi on-line;
5. Trasformazione digitale.

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" descrive le conoscenze e le abilità di base richieste ad un qualsiasi dipendente pubblico, per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.

OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE E MODALITA' DI CONTROLLO

Obiettivi del lavoro agile in termini di risultati attesi (performance).

Sono confermati in termini di performance organizzativa, gli obiettivi programmati nella Sezione "Piano delle performance" del PIAO.

L'obiettivo di performance organizzativa in relazione al lavoro agile è dato da un grado di raggiungimento degli obiettivi strategici a livello di Ente e di Settore non inferiore al grado di raggiungimento dell'anno precedente, secondo i risultati della valutazione dell'O.I.V. certificati nella relazione sulla performance, validata.

Fermo restando l'obiettivo di performance, l'impatto del lavoro agile in relazione alla performance organizzativa dell'Ente è misurato in relazione a specifici indicatori di efficienza, efficacia ed economicità.

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di efficienza:

- diminuzione delle assenze rispetto all'anno precedente;
- mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche definiti nel piano della performance.

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di efficacia:

- mantenimento della dimensione quantitative nell'erogazione dei servizi definite nel piano della performance;
- mantenimento degli standard di qualità definiti;
- mantenimento del livello di qualità percepita rilevata tramite customersatisfaction (conseguente all'attivazione);

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di economicità:

- contenimento dei costi per utenze, consumi e lavoro straordinario rispetto all'anno precedente.

Sono confermati, in termini di performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti, gli obiettivi programmati nella Sezione "Piano della performance" del PIAO.

Fermi restando gli obiettivi di performance, l'impatto del lavoro agile in relazione alla performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti è misurato in relazione al grado di:

- responsabilità;
- autorganizzazione/autonomia;
- capacità di comunicazione; orientamento al risultato/compito;
- capacità di soluzione dei problemi;
- disponibilità al lavoro di gruppo anche da remoto;
- capacità di risposta;
- capacità di autosviluppo e orientamento all'utenza;
- rispetto delle condizioni di cui all'accordo integrativo del contratto individuale di lavoro in relazione al lavoro agile;
- disponibilità ad adeguarsi alle modifiche delle modalità della prestazione in lavoro agile disposte dal dirigente;
- rispetto delle fasce di contattabilità;
- rispetto delle fasce di inoperabilità;
- rispetto della fascia di operatività;
- rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di riservatezza, privacy e security.

L'impatto del lavoro agile in relazione alla performance individuale in relazione ai parametri sopra individuati è misurato dall'Organismo Indipendente di Valutazione per i dirigenti e dai dirigenti per il personale assegnato ai Settori secondo un giudizio di adeguatezza/inadeguatezza che andrà a integrare la valutazione delle performances individuali.

Analisi degli impatti esterni ed interni del lavoro agile.

L'impatto esterno del lavoro agile è misurato in relazione alla qualità dei servizi tramite indagini di customersatisfaction.

L'impatto interno del lavoro agile è valutato annualmente tramite indagine di customersatisfaction rivolta ai dirigenti e ai dipendenti dell'ente.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Siriportano diseguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DIPARTENZ A
Totale dipendenti	97
Cessazioni a tempo indeterminato nell'anno 2024	03
Assunzioni a tempo indeterminato previste nel 2024 e 2025	10
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12/2023)	41

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato** al presente PIAO, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, come allegato al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 1.3.2024.

La pianificazione del fabbisogno di personale approvata con delibera 127 del 30.11.2023 e 52 del 7.3.2024 ha ottenuto

il parere del Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L.n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

LINEE GENERALI PER LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO

PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

Come evidenziato, da ultimo, dalla Direttiva 24.03.2023 del Ministro per la pubblica amministrazione *“La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per*

essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione”.

Il Comune di Priolo Gargallo intende investire sulle competenze tecnico-specialistiche ed organizzative (*soft skill*) del proprio personale, incentivandone e curandone adeguatamente la formazione e l'aggiornamento, previa analisi dei fabbisogni formativi, al fine del miglioramento dell'organizzazione attraverso la crescita professionale e la valorizzazione delle risorse umane.

La pianificazione degli interventi formativi costituisce un investimento dovuto, correlato alle necessità di innovazione, crescita e creazione di valore pubblico e da effettuare nel rispetto dei principi di pari opportunità di accesso e di massima partecipazione.

Le esigenze formative del personale devono trovare coerenza con gli obiettivi istituzionali e di creazione del valore pubblico, oltre che con i bisogni espressamente segnalati dal medesimo integrandosi con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione.

La valorizzazione del capitale umano ed il rafforzamento delle competenze del personale, con riguardo a tutte le figure professionali, è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) al fine di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

In materia di prevenzione e contrasto della corruzione, la valorizzazione della formazione è funzionale anche all'acquisizione, da parte dei dipendenti, della qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie alla loro fungibilità e, pertanto, ad agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione, conseguibile, tra l'altro, mediante:

- una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con altra unità di personale per una possibile sua sostituzione nel tempo (forme di affiancamento vanno effettuate anche per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi);
- la comunicazione interna che incrementa la condivisione delle conoscenze professionali.

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, l'attività di formazione del personale deve avere ad oggetto anche la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di comportamento. Inoltre, un ciclo formativo obbligatorio deve riguardare i temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono un “diritto soggettivo” ma anche “undovere”; pertanto, essi sono obbligatori e si svolgono – di norma – durante l'orario di lavoro.

La partecipazione ai corsi deve risultare dagli attestati di partecipazione o da altra documentazione probante, i quali vanno obbligatoriamente trasmessi all'U.O. Personale e, da quest'ultima, inseriti nel fascicolo personale.

TIPOLOGIE ATTIVITA' FORMATIVE

In relazione agli obiettivi, le attività formative si differenziano in:

- a. interventi relativi allo sviluppo delle competenze professionali (capacità e conoscenze tecnico-professionali funzionali alla realizzazione di attività ed obiettivi);
- b. interventi relativi allo sviluppo delle competenze organizzative (competenze comportamentali e *soft skills*);

- c. interventi relativi allo sviluppo di competenze innovative: nuove competenze per la creazione di valore pubblico, oltre che per la gestione e implementazione del PNRR.

L'attività formativa deve tener conto di:

- personale neo assunto;
- processi di mobilità interna;
- funzioni specialistiche e di responsabilità;
- lavoro in modalità agile ordinaria;
- sicurezza dei lavoratori;
- politiche di genere;
- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- dipendenti over 50, per superare il “*digital gap*”;
- formazione finalizzata a realizzare processi di *up-skilling* e *reskilling* del personale, a seguito dei processi di innovazione.

OBIETTIVI FORMATIVI

Gli obiettivi formativi di sviluppo delle competenze del personale sono finalizzati a:

- processi di pianificazione secondo le logiche del project management;
 - alfabetizzazione digitale;
 - sviluppo conoscenze tecniche e competenze trasversali e manageriali;
 - accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi;
 - utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie ed adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative (a partire da quelle relative all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico ed, in particolare, del lavoro agile);
- e si distinguono più propriamente in “obiettivi formativi di carattere generale”, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, ed in “obiettivi formativi specifici”, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle aree maggiormente a rischio, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure professionali.

Fermo restando l'attività formativa avente ad oggetto materie comuni a tutto il personale, i Responsabili di area possono far seguire i corsi programmati loro destinati anche ai dipendenti appartenenti alla propria macrostruttura in relazione alle competenze da potenziare, agli ambiti di attività ed ai profili ricoperti.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale.

La partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei Responsabili di area.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva, altresì, in termini di “risultati conseguiti e valutazione positiva” ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

L'Amministrazione può ricorrere ad attività formative organizzate *in house*, intendendosi per tali le attività di formazione erogate nei locali comunali e/o *on-line*, tramite l'acquisto, con le risorse di bilancio disponibili, di un pacchetto formativo predisposto da operatori economici del settore, individuati secondo le procedure di

legge, od anche avvalendosi di altri Enti di formazione e qualificati soggetti istituzionali esterni (Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Dipartimento Funzione Pubblica, Ministero dell'Interno, FormezPA, Anci, Ifel), non esclusi gli ordini professionali.

Nello specifico, le necessità formative di questa P.A., sono soddisfatte anche con la partecipazione gratuita ai *webinar*, di cui al programma di Formazione Permanente del Ministero dell'Interno-Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per le Autonomie - Albo dei Segretari Comunali e provinciali; nonché, con la partecipazione sempre gratuita ai corsi di formazione in modalità da remoto (*e-learning*), attraverso la nuova piattaforma *online* del Dipartimento della funzione pubblica “*Syllabus*” (<https://syllabus.gov.it>), che consente la rilevazione dei gap di competenze e permette a ciascun dipendente, in possesso di SPID, CIE o CNS, abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- ✓ rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- ✓ accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza;
- ✓ rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno *standard open* che li renderà personali, portatili e verificabili (*digital e open badge*), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente.

Il Catalogo dei corsi ha una sezione omonima dedicata all'interno di *Syllabus* coprendo tutte le competenze ed i livelli di padronanza. Il sistema propone un percorso formativo strutturato per il discente sulla base dei *gap* formativi rilevati con il *test* iniziale.

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti tecnologici e di *collaboration*, etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile.

Per quanto sopra, il *Syllabus* rappresenta un importante strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a predisporre attività di *assessment* delle competenze ed a soddisfare fabbisogni formativi mirati.

ATTIVITA' FORMATIVE 2024/2025

Per gli anni 2024 e 2025, l'attività formativa continuerà ad essere espletata *in house*, intendendosi per tale, quella erogata nei locali comunali e/o *on-line*, tramite l'acquisto, con le risorse di bilancio disponibili, di un pacchetto formativo predisposto da operatori economici del settore, individuati secondo le procedure di legge, od anche avvalendosi di altri Enti di formazione e qualificati soggetti istituzionali esterni (Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Dipartimento Funzione Pubblica, Ministero dell'Interno, FormezPA, Anci, Ifel), non esclusi gli ordini professionali; nonché, con la partecipazione sempre gratuita ai corsi di formazione in modalità da remoto (*e-learning*), attraverso la nuova piattaforma *on-line* del Dipartimento della funzione pubblica “*Syllabus*” (<https://syllabus.gov.it>).

Detta attività, nel perseguire, pur sempre, “obiettivi formativi di carattere generale”, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, ed “obiettivi formativi specifici” terrà conto dell'evoluzione del contesto economico/sociale/culturale e dei derivanti fabbisogni, favorendo e promuovendo:

- lo sviluppo del capitale intellettuale ed il miglioramento delle necessarie competenze specialistiche e digitali, anche al fine di accompagnare l'attuazione del PNRR;

- il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
- la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
- la qualità del servizio nei confronti degli *stakeholders* in un'ottica di *customersatisfaction*.

Risultati attesi/target: orientamento al raggiungimento, come previsto dalla Direttiva 24.03.2023 del Ministro per la pubblica amministrazione, di almeno 24 ore di formazione all'anno per ciascun dipendente, così da pervenire a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Indicatori: Attestati o altre documentazioni comprovanti la partecipazione da inserire nel fascicolo personale
- *Gap* tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita".

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO del Comune di Priolo Gargallo, elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione, sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute dell'erisorse). In particolare, la sezione rischi corruttivi e trasparenza è correlata strettamente alle altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di Valore Pubblico e nella considerazione che le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi di performance;
- 2) in base ad un sistema di indicatori/fasi di attuazione, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) il collegamento degli obiettivi/*target* con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico, tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici, pertanto, del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il RPCT e tutti i Responsabili delle altre sezioni del PIAO verificano il livello di realizzazione degli obiettivi programmati, in ciascuna sezione, e di adeguatezza della loro realizzazione condividendone gli esiti.

Il RPCT, avvalendosi anche dell'U.O. "Personale" e dell'unità di supporto operativo, acquisisce le informazioni da rilevare a mezzo di:

- controllo quadrimestrale di regolarità amministrativa in fase successiva con referto dell'esito;
- report e schede di monitoraggio annuale ed in corso d'anno;
- relazione annuale del RPCT.

I Responsabili di area verificano l'attuazione delle misure individuate con riguardo all'area diretta, gestita e coordinata e con riferimento ai processi di competenza a più elevato rischio di corruzione, fornendo al RPCT le documentazioni, quali misure attuative del PIAO; segnalano eventuali criticità ed anomalie avanzando proposte operative e soluzioni correttive. Il livello di scostamento tra i valori attesi, costituiti dall'eliminazione o almeno dalla riduzione dei possibili eventi rischiosi, ed i risultati ottenuti è indice del grado di inefficacia delle misure e della necessità di diverse e/o rafforzate azioni.

Il RPCT ed i Responsabili delle altre sezioni del PIAO, al fine di realizzare un sistema di monitoraggio integrato delle diverse sezioni, interagiscono nell'ambito di una forte attività di coordinamento ed anche di collaborazione con l'Organismo di Valutazione, su input del RPCT, avvalendosi dell'ufficio di supporto di quest'ultimo ai fini dell'acquisizione di report, schede, moduli, altri strumenti e soluzioni informatiche nonché della realizzazione di incontri, audit specifici ed assunzione di risultanze delle indagini di customer satisfaction per la misurazione dei risultati conseguiti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, secondo gli indicatori di *output/realizzazione* e di *outcome/impatto* ed i *target* attesi.

Il monitoraggio in corso d'anno è attivato tramite una modalità di "feedback continuo" e persegue lo scopo di riorientare il dipendente verso prestazioni ottimali ed eventualmente di revisionare quegli obiettivi che le mutate circostanze hanno reso non più perseguibili. Difatti, esso deve verificare l'andamento delle prestazioni ed il grado di raggiungimento degli obiettivi, evidenziando le criticità, ipotizzando eventuali azioni correttive e motivando le persone verso gli obiettivi e i comportamenti attesi.

L'attività di monitoraggio funge anche da adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO, il quale è necessariamente progressivo e graduale.

Degli esiti del monitoraggio, si terrà conto in sede di redazione della Relazione annuale del RPCT e di aggiornamento del Piano con la predisposizione del successivo PIAO.