



COMUNE DI ISNELLO

Città Metropolitana di Palermo

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024 - 2026**

**INTEGRATO CON IL PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026
- SOTTOSEZIONE 3.3 –
APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 74 DEL 4.10.2024**

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 Agosto 2021 n. 113, ha previsto l'obbligo per le PP.AA. con più di cinquanta dipendenti (con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative) di dotarsi di un *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate di adozione per gli enti con meno di 50 dipendenti.

In virtù delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle specifiche sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, gli adempimenti inerenti a:

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

Si rappresenta che il Comune di Isnello ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata secondo la seguente struttura:

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

Premesso quanto sopra, si è ritenuto opportuno compilare anche le sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*” allo scopo di fornire all’Ente uno strumento di programmazione completo ed integrato, evitando l’approvazione di atti separati e la conseguente frustrazione della finalità di semplificazione e coordinamento sottese al PIAO.

L’art. 8 comma 2 del D.M. 132/2022 stabilisce che il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto.

Nella predisposizione del PIAO è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel sito istituzionale dell’Ente - Sezione “*Amministrazione Trasparente*” - nelle seguenti sottosezioni:

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

Si dà atto che:

- il PIAO 2023-2025 è stato adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 51 del 5.7.2023, e successivamente modificato con deliberazione n. 104 del 22.12.2023 recante oggetto “*atto di rimodulazione del P.I.A.O (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) 2023 - 2025, limitatamente alla sottosezione 3.3., relativa al Piano del Fabbisogno di personale 2023 - 2025*”;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 26.3.2024 è stato adottato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024 2026;
- con delibera di Consiglio Comunale n.12 del 19.0.42024 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 19.4.2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2024 - 2026.

Il presente strumento di programmazione potrà essere oggetto di revisione o modifiche al fine di adattarlo, qualora necessario, ad eventuali aggiornamenti

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	ISNELLO	
Indirizzo	CORSO VITTORIO EMANUELE II, N.14	
Recapito telefonico	0921.662032	
Indirizzo sito internet	www.comune.isnello.pa.it	
E-mail	municipio@comune.isnello.pa.it	
PEC	protocolloisnello@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00532510823	
Sindaco	Avv. Marcello CATANZARO	
Numero dipendenti al 31.12.2023	36	
Numero abitanti al 31.12.2022	1310	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	<p>Per valore pubblico si intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale ed ambientale della comunità di riferimento e, più specificatamente, dei destinatari dell'attività amministrativa.</p> <p>Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse di cui si dispone nel miglior modo possibile, sia in termini di efficienza che di efficacia ed economicità, valorizzando il proprio patrimonio in modo da soddisfare le esigenze della comunità nell'ambito della quale si opera (utenti, cittadini, <i>stakeholders</i> in generale).</p> <p>Il valore pubblico non presidia quindi solo il "benessere addizionale" prodotto (ovvero il "cosa", nella logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione alla prospettiva di medio-lungo periodo.</p> <p>In tempi di crisi interna ed internazionale, derivanti anche dalla trascorsa emergenza pandemica da COVID-19, una P.P.AA. crea valore pubblico quando riesce a rendere le proprie risorse funzionali alle legittime istanze e alle necessità del contesto sociale.</p>
----------------------------	--

	<p>Il valore pubblico, pertanto, costituisce il risultato di un processo programmato, governato e controllato.</p> <p>Al tal fine è necessario individuare misure specifiche ed adattare gradualmente gli assetti interni, fino a giungere ad una interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione</p>
--	---

<p>2.2 Performance</p>	<p>Sebbene ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 gli enti fino a 50 dipendenti non siano tenuti alla compilazione della sottosezione 2.2 "Performance", si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che il Comune di Isnello intende attuare nel triennio 2024 – 2026 attraverso i propri Uffici, anche ai fini della erogazione della retribuzione di risultato al personale dipendente. Gli obiettivi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività e alle priorità politiche; vengono individuati in modo specifico, tenendo conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane in dotazione all'Ente.</p> <p>Il Piano della Performance può diventare strumento per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supportare i processi decisionali, favorendo la verifica della coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico); - migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli; - comunicare anche all'esterno (accountability) ai portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi. <p>Il Piano della Performance è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi attesi, le responsabilità dei diversi attori in merito al relativo conseguimento. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e ss.mm.ii., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzierà i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.</p> <p>Il Piano della Performance individua obiettivi volti:</p> <ul style="list-style-type: none"> · ad aumentare la diffusione di una cultura improntata alla legalità e al rispetto delle norme vigenti; · a modernizzare l'ente con la progressiva informatizzazione delle
-------------------------------	---

procedure amministrative, secondo le disposizioni vigenti in materia;

- al snellire le procedure;
- ad incrementare il livello di trasparenza;
- a razionalizzare l'impiego delle risorse

Con tale Piano l'ente intende fornire alcuni indirizzi cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale volta alla realizzazione dei programmi assegnati.

Per la stesura di questo documento, si è partiti dagli obiettivi intersettoriali comuni a tutti i Servizi

Obiettivi trasversali

1) Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali

DESCRIZIONE: la Ragioneria Generale dello Stato, con circolare n. 1/2024, ha fornito alcune indicazioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A., in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023, convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023.

Secondo la circolare, le Amministrazioni sono invitate a “presidiare” tutti i processi al fine di raggiungere il target fissato in 30 giorni dal ricevimento della fattura, a porre “estrema cura” nell'escludere scadenze di fatture superiori ai 60 giorni e, per scadenze comprese tra 30 e 60, a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge.

Al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti, tutti i Responsabili che intervengono nell'iter di impegno/liquidazione/pagamento delle fatture commerciali, devono garantire il rispetto del termine di pagamento entro 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. soltanto ove ciò sia consentito).

Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato il presente obiettivo è valutato per una quota della stessa avente un peso corrispondente al 30%.

La valutazione del raggiungimento dell'obiettivo terrà conto dei fattori esogeni e non dipendenti dalla struttura, quali, a titolo esemplificativo: insufficienza di cassa, carichi di lavoro particolari, ritardi determinati da fattori dipendenti da altri uffici, fatture non corrette o in attesa di nota di credito.

ATTIVITA': Dare attuazione alle prescrizioni di cui all'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni dalla Legge n. 41/2023. L'ufficio ragioneria - presupposta la tempestività delle operazioni propedeutiche eseguite dai Responsabili dei Servizi interessati - dovrà procedere alla rapida emissione del mandato di

	<p>pagamento secondo la cronologia dei titoli di credito, fatte salve le casistiche speciali previste dalla legge.</p> <p>VALORE ATTESO: ≥ 30 giorni (fatti salvi i diversi termini previsti dalle norme e dagli accordi intercorsi con i fornitori)</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: Tutti i Responsabili di Servizio Tutti gli Uffici interessati</p> <p>2) Attuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel P.T.P.C.T. 2024 – 2026. Assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p> <p>DESCRIZIONE: incrementare la cultura della legalità e della trasparenza superando la logica meramente adempimentale</p> <p>ATTIVITÀ: Porre particolare attenzione alla gestione del conflitto d'interessi e all'obbligo di astensione a seguito, in particolare, delle innovazioni introdotte dall'art. 16 del nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023</p> <p>Assicurare la pubblicazione dei dati di rispettiva competenza sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale</p> <p>Garantire la diffusione e la condivisione dei contenuti del codice di comportamento alla luce delle recenti modifiche introdotte dal DPR 81/2023</p> <p>DURATA: Triennio</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: Tutti i Responsabili di Servizio - Tutto il personale dipendente</p> <p>3) Partecipazione al monitoraggio dei procedimenti</p> <p>DESCRIZIONE: Supporto al Segretario nell'attività di monitoraggio dei processi al fine di evidenziare le criticità riscontrate all'interno dei Servizi di competenza, collaborando nella individuazione di idonee misure correttive</p> <p>DURATA: Triennio</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: Tutti i Responsabili di Servizio</p>

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO I (AA.GG. E LEGALI)

Obiettivo 1

<u>Predisposizione atti relativi al progetto comunale ITINERA PROGETTO DI RIGENERAZIONE CULTURALE, ECONOMICO E SOCIALE DEL COMUNE DI ISNELLO</u>			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio I	<u>RESPONSABIL</u> <u>E</u>	<u>Cecilia</u> <u>BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	Segreteria/Affari Generali-Ufficio Turismo e Cultura		
<u>Centro di Costo</u>	SERVIZIO I		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE		
Descrizione Obiettivo	ITINERA PROGETTO DI RIGENERAZIONE CULTURALE, ECONOMICO E SOCIALE DEL COMUNE DI ISNELLO - FINANZIATO DAL MINISTERO DELLA CULTURA A VALERE SU FONDI PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA) NELL'AMBITO DELL'INIZIATIVA NEXTGENERATIONEU – M1C3 INVESTIMENTO 2.1 "ATTRATTIVITA' DEI BORGHI STORICI"		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Entro il 31/12/2024 si prevede la predisposizione degli atti di affidamento diretto di buona parte dei servizi, oggetto dei n. 9 accordi definitivi di partenariato sottoscritti con altrettanti partners di progetto, mediante piattaforma e-procurement/elettronica (Piattaforma Appalti PON METRO Madonie-Palermo, ovvero MePA- Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione) con contestuale impegno contabile delle relative spese. Liquidazione e pagamento delle fatture relative alle attività programmate e realizzate.		
	La rendicontazione dovrà avvenire sul SISTEMA ReGIS , sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato, quale piattaforma elettronica per il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti finanziati dal PNRR, per tutte le fasi endoprocedimentali (sia per gli affidamenti, impegni, liquidazioni e pagamenti) del 2023 che di quelle sopravvenienti nel corso dell'anno 2024, per l'attuazione del progetto ITINERA (per gli accordi di partenariato le linee ReGIS sono in totale n. 16 affidamenti e n. 16 procedure di rendicontazione entro il 30.06.2026)		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati			
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		
Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessuna previsione di spesa o di entrata.		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria / AFFARI GENERALI Dipendenti: il Capo Servizio coadiuvato dalle unità di Personale dell'Ufficio di Segreteria		

(Marcello Onorato, Maria Alfonso e Salvatore d'Angelo dell'UTC).

Obiettivo 2

Predisposizione atti relativi alla gestione ed ala fabbisogno del personale	
<u>STRUTTURA</u>	Servizio I
	<u>RESPONSABILE</u> <u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	Segreteria/Ufficio Personale
<u>Centro di Costo</u>	SERVIZIO I
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE
Descrizione Obiettivo	In attuazione del piano triennale di fabbisogno del personale 2023-2025, calendario annuale 2024 , predisposizione degli atti gestionali, attuativi per: <ul style="list-style-type: none">- l'integrazione oraria di n. 6 unità di personale a tempo indeterminato (e conseguente novazione dei relativi contratti individuali di lavoro): n. 2 appartenenti al Servizio I (un'unità da 17,33 a 24/36 ore settimanali e un'unità da 24 a 30 ore settimanali), n. 2 unità del servizio II (da 24 a 30 ore settimanali), n. 2 unità del Servizio III I (un'unità da 17,33 a 24/36 ore settimanali e un'unità da 20,44 a 36 ore settimanali).- Predisposizione atti per incarico del Responsabile ad interim dei Servizi finanziari, a scavalco dal Comune di Cefalù (6 ore in convenzione rispetto all'orario d'obbligo a tempo pieno presso il Comune di appartenenza e n. 12 ore in regime di c.d. "<i>scavalco d'eccedenza</i>", ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge 311/2004);- ulteriori reclutamenti previsti dal piano del fabbisogno del personale, con contratto a termine (eterofinanziati in ambito PNRR): 1 ingegnere ed 1 architetto- previsione di una mobilità in entrata entro il 31.12.2024, del funzionario contabile da incaricare con incarico di e.q., quale Responsabile dei Servizi Finanziari, procedura da avviare nel secondo semestre dell'anno 2024
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Reclutamenti previsti entro il 31.12.2024
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al
Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessuna previsione di spesa o di entrata.

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Il Responsabile del servizio I (Segreteria-Ufficio Personale) Dipendenti ufficio personale: Alfonso Maria, Fiorino Giuseppina, Di Simone Giuseppa

Obiettivo 3

<u>Predisposizione atti relativi agli adempimenti dell'ufficio RTD (Responsabile della transizione digitale) e PADIGITALE 2026-</u>			
<u>STRUTTURA</u>	Servizi o I	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	Segreteria/Ufficio Personale		
<u>Centro di Costo</u>	SERVIZIO I		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE		
Descrizione Obiettivo	PA DIGITALE 2026 – ATTUAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI dal Dipartimento per la trasformazione digitale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, a valere su fondi PNRR-NextgenerationEU – nell'ambito della strategia ITALIA DIGITALE 2026 (avviso multimisura per la digitalizzazione MI_C1_),		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Azioni di dettaglio:				
	MISURA M1_C1	DESCRIZIONE PROGETTO	N. SERVIZI	QUOTAZIONE	CUP
	1.4.1	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (miglioramento del PORTALE)- attuazione	5	€ 79.922,00	J51F2200
	1.4.4	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE-affidamento	1	€ 14.000,00	J51F2200
	1.4.3	Adozione APP IO-affidamento	45	€ 12.150,00	J51F2300
	1.4.3	Adozione piattaforma PAGOPA-attuazione	44	€ 26.708,00	J51F2200
	1.2	Abilitazione al Cloud per le PA Locali- affidamento	9	€ 47.427,00	J51C2300
	1.4.5	Piattaforma NOTIFICHE DIGITALI-attuazione	9	€ 23.147,00	J51F2200
	1.3.1	PDND Piattaforma digitale nazionale DATI-affidamenti	1	€ 10.172,00	J51F2200
	TOTALE		114	213.526,00	

a) Determinazioni di affidamento diretto dei servizi informatici mediante procedura O.D.A. (ordine diretto d'acquisto) in MEPA - contrattualizzazioni fornitori.
b) Determinazioni di liquidazione e pagamenti.
c) Adempimenti on-line su portale www.padigitale2026 – contrattualizzazioni, asseverazioni, istanze di finanziamento, etc..
d) Rendicontazioni ed adempimenti susseguenti.

Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al
Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessuna previsione di spesa o di entrata.
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Il Responsabile del servizio I/R.T.D. (Responsabile della transizione digitale), coadiuvato dai Dipendenti della segreteria: Marcello ONORATO, Maria ALFONSO

Obiettivo 4

SUPPORTO ED ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZIO I	<u>RESPONSABIL E</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	Segreteria		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE		
Descrizione Obiettivo	Attività di supporto alle Istituzioni L'ufficio di Segreteria, a supporto del Segretario Comunale, provvede alla raccolta delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli organi collegiali di Giunta e Consiglio, alla trascrizione dei relativi verbali, collazione e predisposizione degli stessi per la pubblicazione all'Albo. Archiviazione, eventuali trasmissioni ad organi esterni, rilascio copie. Istruttoria relativa a richiesta di accesso agli atti ed attività ispettiva consiglieri comunali		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall'1/1/2024 al 31/12/2024		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati			
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		
Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessun onere grava sul bilancio comunale		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria Dipendenti: Alfonso Maria, Onorato Marcello, Fiorino Giuseppina, Di Simone Giuseppa		

Obiettivo 5

GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIAZIONE			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZIO I	<u>RESPONSABIL E</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>

<i>SERVIZIO</i>	Segreteria
<u>Centro di Costo</u>	
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE
Descrizione Obiettivo	Tenuta ed aggiornamento dell' archivio storico e corrente di tutti gli atti amministrativi : Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze, Contratti e Scritture Private. Gli atti vengono dapprima registrati in ordine cronologico su appositi registri e poi raccolti in fascicoli. Riproduzione atti per copie conformi all'originale. Istruttoria relativa a ricerche d'archivio ed a richieste d'accesso agli atti.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall'1/1/2024 al 31/12/2024
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al
Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessun onere grava sul bilancio comunale.
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria Dipendenti: Alfonso Maria, Onorato Marcello, Fiorino Giuseppina, Di Simone Giuseppa.

Obiettivo 6

GESTIONE DEL CONTENZIOSO			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZIO I	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	Segreteria		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE		
Descrizione Obiettivo	In collaborazione con il Segretario Comunale, gestione del servizio contenzioso. <ul style="list-style-type: none"> • Creazione fascicolo • Predisposizione atti per incarico legale • Corrispondenza • Raccordo Legale e uffici competenti per materia • Atti di impegno contabile e di liquidazione delle spese legali, e registrazione 		

	<p>sentenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riproduzione copie per accesso agli atti • Accertamento istruttoria insoluto da incarichi legali pregressi • Predisposizione atti procedurali per accordi transattivi
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall'1/1/2024 al 31/12/2024
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
Indicatore di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al
Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessun onere grava sul bilancio comunale.
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria Dipendenti: Alfonso Maria, Fiorino Giuseppina, Di Simone Giuseppa

Obiettivo 7

ATTIVITA' DI GESTIONE DEGLI STRUMENTI CONTRATTUALI			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZIO I	<u>RESPONSABIL</u> <u>E</u>	<u>Cecilia</u> <u>BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	Segreteria		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE		
Descrizione Obiettivo	<p>Contratti in forma pubblico - amministrativa e Scritture private Redazione contratti pubblici rogati dal Segretario, su direttive di quest'ultimo. Computo diritti di segreteria, di registrazione e bolli. Contatti con la Ditta appaltatrice. Raccordo con gli uffici competenti per materia in ordine alla collazione degli atti inerenti il contratto. Repertoriatura ed archiviazione Registrazione on line Procedura di Vidimazione periodica del Repertorio presso l'Agenda delle Entrate Liquidazione diritti di segreteria Per quanto concerne le scritture private, quest'ufficio provvede alla registrazione e conservazione delle stesse, stante l'assenza di obbligo di registrazione.</p>		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall'1/1/2024 al 31/12/2024		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati			
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		
Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessun onere grava sul bilancio comunale.		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario – Responsabili di P.O. per competenza Dipendenti: Alfonso Maria, Onorato Marcello, Fiorino Giuseppina, Di Simone Giuseppa.		

Obiettivo 8

<u>Predisposizione atti relativi agli adempimenti dell'ufficio elettorale ed AIRE ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE</u>			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio I	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	Servizi Demografici		
<u>Centro di Costo</u>	SERVIZIO I /finanziamento Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – ANNUALE E PLURIENNALE		
Descrizione Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> • Elezioni Europee 8-9 giugno 2024 <ol style="list-style-type: none"> a) Predisposizione atti per il funzionamento dell'ufficio elettorale (deliberativi della Giunta e determinativi, tra i quali: autorizzazione straordinario elettorale, impegni di spesa e liquidazioni e pagamenti anche dei componenti degli uffici di sezione elettorale, acquisto cartoline, manifesti, etc...) b) Rispetto delle scadenze, adempimenti specifici dell'ufficio elettorale in periodo elettorale; c) Predisposizione atti di rendicontazione • Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) <p>L'A.N.P.R. è la banca dati nazionale nella quale confluiscono progressivamente le anagrafi comunali. Si tratta di un sistema integrato che consente ai Comuni di svolgere i servizi anagrafici e di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche, e diventa un punto di riferimento unico per l'intera Pubblica Amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.</p>		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall'1/1/2024 al 31/12/2024		
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Formazione tecnico-informatica con Immedia SpA e Ministero dell'Interno • Bonifica dei disallineamenti della banca dati anagrafica • Risoluzione e bonifica disallineamenti rilevati nel corso dell'anno 2024, relativi allo stato civile (trascrizioni libri di nascita, morte e matrimoni) • Risoluzione e bonifica disallineamenti AIRE 		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	A seguito della migrazione all'ANPR (subentro avvenuto nel maggio 2018) gli aggiornamenti vengono seguiti da Immedia SpA, software house che fornisce i programmi gestionali relativi ai servizi demografici		
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato) Numero bonifiche:		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al _____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel	Unità Organizzativa: Ufficio Anagrafe- Stato Civile Dipendenti: Resp.le dell'ufficio elettorale (Capo servizio), Carollo Laura, Caputummino Rosanna, Onorato Marcello, Maria Alfonso e altro personale autorizzato		

progetto	alla effettuazione di straordinario elettorale
-----------------	--

Obiettivo 9

<u>SERVIZIO ASSISTENZA SPECIALISTICA ALUNNI</u>			
<u>STRUTTURA</u>	Servizi socio - assistenziali, Servizi scolastici e diritto allo studio	<u>RESPONSABILI</u>	Cecilia BIASIBETTI
<i>SERVIZIO</i>	<i><u>ASSISTENZA SPECIALISTICA ALUNNI</u></i>		
<u>Centro di Costo</u>	SERVIZIO I		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>Il servizio di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione, previsto dall' <i>art. 13 comma 3</i> della Legge n. 104/1992 e dall' <i>art. 42</i> del D.P.R. n. 616/1977 degli alunni con disabilità, persegue l'obiettivo di promuovere e garantire il diritto allo studio degli alunni disabili frequentanti l'Istituto Comprensivo F. Minà Palumbo di Castelbuono e Isnello, come stabilito dall'art. 34 della Costituzione, agevolando la frequenza, la permanenza e l'integrazione nell'ambito scolastico.</p> <p>In particolare il servizio si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none">- Garantire e favorire l'integrazione scolastica;- Favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno disabile nell'ambito dell'autonomia personale, della comunicazione, delle relazioni e della socializzazione;- Contenere e ridurre i processi di emarginazione facilitando l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni disabili alle attività scolastiche;- Favorire le relazioni sociali anche al di fuori della scuola.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>A.S. 2023/2024 e A.S. 2024/2025</p> <p>Attività: Il perseguimento di dette finalità sarà garantito attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none">- predisposizione atti gestionali (proposte di delibera, determinazioni dirigenziali , etc.)-azioni di raccordo tra le istituzioni pubbliche e le ditte aggiudicatarie del servizio;- incontri periodici per la verifica dello stato di attuazione del progetto sia con i familiari sia con il referente della ditta		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none">- Aumento della frequenza scolastica;- Partecipazione ad attività didattiche ed extradidattiche con il gruppo classe;- Raggiungere e mantenere le migliori capacità di autonomia dell'alunno- Favorire supporto e mediazione al percorso pedagogico didattico di competenza dei docenti curricolari e del docente specializzato per il sostegno		

Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Sociali – Pubblica Istruzione Dipendenti: Dott.ssa Monica Banno', Grisanti Maria.

Obiettivo 10

<u>FORNITURA LIBRI DI TESTO</u>			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	<i><u>PUBBLICA ISTRUZIONE</u></i>		
<u>Centro di Costo</u>	SERVIZIO I		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>A tutela del diritto allo studio, la normativa vigente stabilisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo agli studenti delle scuole secondarie, è prevista all'art. 27 della L. 448/98 e all'art. 53 della L. 488/99, disciplinata dal DPCM n. 226/200 di attuazione della normativa suddetta; - Il costo dei libri di testo delle scuole primarie è posto a carico dell'Ente locale. 		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2024 al 31.12.2024		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -		
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - N. buoni libro erogati; - N. studenti scuola primaria; 		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .		
Indicatori Finanziari ed Economici			
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Sociali - Pubblica Istruzione Dipendenti: Grisanti Maria		

Obiettivo 11

<u>REFEZIONE SCOLASTICA</u>			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO	<u>RESPONSABILE</u>	Cecilia BIASIBETTI
<i>SERVIZIO</i>	<i>Pubblica istruzione</i>		
<u>Centro di Costo</u>	SERVIZIO I		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> Molto impegnativo Appalto di servizio. Per l'anno scolastico 2023/ 2024- Convenzione col Comune di CASTELBUONO		
Descrizione Obiettivo	<p>Il servizio di refezione scolastica (espletato nella forma di fornitura di pasti pronti preconfezionati), da diversi anni è affidato a terzi, ai sensi del codice degli appalti e viene garantito agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado del Comune di Isnello, rappresentando un valido sostegno al diritto allo studio in quanto la didattica prevede per l'utenza scolastica anche il tempo pieno. Per l'anno scolastico 2023/2024 a seguito dell'affidamento dell'appalto della <i>fornitura di pasti pronti preconfezionati</i>, poi revocato, si è attivata, mediante apposito convenzionamento (deliberato dalla Giunta e poi dai rispettivi organi di Consiglio comunale), la gestione associata del servizio col Comune di Castelbuono, che ha in carico la gestione diretta del Servizio mensa dell'I.C.S. "<i>Francesco Minà Palumbo</i>" di Castelbuono-Isnello. Trattasi di un servizio piuttosto complesso sia per il target di utenza sia per il coinvolgimento dei genitori, degli insegnanti e degli organismi di controllo 8ASP-Dipartimento di prevenzione Medico di Cefalù). L'accesso al servizio prevede una compartecipazione alla spesa da parte delle famiglie pari al 60% del costo del pasto. Una volta effettuato l'acquisto del buono presso l'Ufficio comunale Pubblica Istruzione, il contribuente può riscuotere i ticket pasto, di valore pari all'importo versato.</p>		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	A.S. 2023/2024 e A.S. 2024/2025		
	<p>Il perseguimento di dette finalità sarà garantito attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti gestionali, quali proposte di delibera di Giunta, di Consiglio comunale, redazione dello schema di convenzione, determinazioni dirigenziali e quant'altro di competenza per garantire all'utenza scolastica il sostegno al diritto alla studio (Tempo Pieno); -acquisizione dati sul numero degli alunni per la programmazione del servizio (numero alunni-numero pasti-costo/quotazione del servizio); - attività di monitoraggio e controllo anche mediante l'interlocuzione con l'ASP ed il biologo-nutrizionista. 		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Aumento degli alunni che accedono al servizio; - N. pasti erogati ; - N. di ticket acquistati e spesi - Aumento delle entrate comunali 		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		

Indicatori Finanziari ed Economici e di risultato	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Sociali. Dipendenti: Capo Servizio, congiuntamente a Grisanti Maria.

Obiettivo 12

POLIZIA MUNICIPALE			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZIO I	<u>RESPONSABILI</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	<i><u>POLIZIA MUNICIPALE</u></i>		
<u>Centro di Costo</u>	SERVIZIO I		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>Nell'anno 2024 gli obiettivi di miglioramento in relazione al funzionamento dell'ufficio di Polizia Locale sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corsi di formazione del personale dell'Ufficio; - controllo del territorio in relazione alle attività edilizie, commerciali, raccolta RSU; - controllo e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale del centro abitato; - controllo del rispetto ordinanze dirigenziali e del Sindaco - redazione di ORDINANZE dirigenziali di Istituzione temporanea di obblighi, divieti e limitazioni alla circolazione stradale (per lavori pubblici, esigenze di privati, manifestazioni religiose ed eventi, etc.) 		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	dall' 01.01.2024 al 31.12.2024		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -		
Indicatori di Risultato programmati			
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		
Indicatori Finanziari ed Economici			
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Polizia Municipale Dipendenti: Diesi Salvatore, Di Fatta Maria, Mazzola Teresa Amalia.		

Obiettivo 13

BIBLIOTECA COMUNALE			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZIO I	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZI O</i>	Cultura, biblioteca, partecipazione		
<u>Centro di Costo</u>	SERVIZIO I		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>La migliore fruizione al pubblico della Biblioteca Comunale, come servizio essenziale allo sviluppo culturale e sociale della comunità, è uno specifico programma di mandato.</p> <p>Dopo la riapertura della Biblioteca comunale e grazie all'ottenimento di un contributo regionale al termine dell'anno 2019 (Euro 3.000,00), nazionale nell'anno 2020 (5.000,00), sia nazionale che regionale nell'anno 2021, nazionale nell'anno 2023, la biblioteca comunale ha ampliato il patrimonio librario e la dotazione di arredi; inoltre, nella logica di ottimizzarne la fruizione al pubblico, sono state ridefinite le modalità di fruizione dei locali, l'ampio locale con vetrate, utilizzato fino alla fine del 2019 come ufficio chiuso al pubblico, è stato destinato alla fruizione pubblica, come da finalità del progetto biblioteconomico approvato dalla Soprintendenza beni librari di Palermo (anni 2019/2020), per farne sala biblioteca/musica per bambini (anche in età prescolare) e ragazzi, e destinando ad uffici di servizio all'utenza (per il prestito libri, catalogazione, etc.) il locale adiacente alla sala lettura.</p> <p>Ridefinizione orari di apertura: 35 ore, di cui 15 in orario pomeridiano.</p> <p>Per il potenziamento della pubblica fruizione della biblioteca comunale, attivazione di iniziative culturali, di concerto con associazioni culturali locali.</p> <p>Redazione di nuovo progetto biblioteconomico (febbraio 2024) e relativa richiesta di finanziamento per acquisto arredi ed ulteriori dotazioni librerie (in attesa di approvazione).</p> <p>Richiesta on line su portale MIBACT di un contributo statale per il finanziamento di acquisto libri (maggio 2024)</p>		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>dal 01.01.2024 al 31.12.2024</p> <p>Riorganizzazione degli spazi e dell'arredo della Biblioteca comunale.</p> <p>Predisposizione atti per l'acquisto di libri ed arredi.</p>		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati			
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .		
Indicatori Finanziari ed Economici			

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Biblioteca Dipendenti: Carollo Giuseppina, Forti Patrizia, Onorato Pietro, Di Fatta Lidia.

Obiettivo 14

<u>Predisposizione atti relativi a manifestazioni, eventi culturali e di intrattenimento, per residenti e turisti (Manifestazioni Estive, Palinsesti Autunnale, Natalizio, Carnevale) e sagre paesane (festa delle verdure spontanee delle Madonie, festa della "frittedda", la festa d'autunno, etc.)</u>			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio I	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	Segreteria/Ufficio Spettacoli		
<u>Centro di Costo</u>	SERVIZIO I		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE		
Descrizione Obiettivo	<p>In accordo con l'assessore al ramo (alla Cultura, Politiche giovanili e servizi turistici), che personalmente, e d'intesa col Sindaco, cura la redazione del programma dell'evento/manifestazione e/o sagra paesana, si è curata la predisposizione degli atti procedurali, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atti deliberativi di approvazione dei programmi, di concessione di contributi alle associazioni locali per il necessario supporto alla realizzazione degli eventi; - atti determinativi di affidamenti diretti servizi ed ingaggi artisti e relativo impegno contabile della spesa; - note di richiesta di contributi ai diversi assessorati regionali ed Enti competenti; - atti determinativi di liquidazione e pagamento; - atti di rendicontazione delle spese oggetto di finanziamento da parte di enti terzi; - Predisposizione degli atti di richiesta autorizzatoria alla Questura (ufficio pubblici spettacoli) e collazione di tutta la copiosa documentazione a corredo (piani di sicurezza, piani sanitari vistati dal SUES 118 di Trapani – Palermo, programmi, autorizzazioni, relazioni, etc.); - Redazione di Ordinanze dirigenziali di Istituzione temporanea di obblighi, divieti e limitazioni alla circolazione stradale per consentire la realizzazione degli eventi/manifestazioni 		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	entro il 31.12.2024		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati			
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		

Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessuna previsione di spesa o di entrata.
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Il Responsabile del servizio I (Segreteria-Ufficio Personale) Dipendenti ufficio segreteria: Alfonso Maria, Fiorino Giuseppina, Di Simone Giuseppa

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO II (ECONOMICO - FINANZIARIO)

Obiettivo 1

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	GIUSEPPE CURCIO
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO - MOLTO IMPEGNATIVO		
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo consiste nell'attuare tutte le azioni necessarie per consentire all'Ente il rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali. Il rispetto dei termini di pagamento delle fatture consente infatti di evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC). Tale obbligo, introdotto dalla legge di bilancio per il 2019, riguarda gli enti non in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento di cui al comma 859 della stessa legge e quelli che non hanno trasmesso correttamente le informazioni alla piattaforma dei crediti commerciali - PCC (comma 868). Gli obblighi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono stati ulteriormente rafforzati dall'art. 4- bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, che prevede tra l'altro che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Il monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori rientra anche tra le misure previste dal piano anticorruzione ed ha lo scopo di verificare il rispetto delle scadenze temporali e quindi dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture anche in sede di liquidazione.</p>		
Fasi e tempi di	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024		

esecuzione programmate	Attività: <input type="checkbox"/> Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali con calcolo e pubblicazione sul sito istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti; <input type="checkbox"/> Adozione delle eventuali misure correttive ritenute necessarie per assicurare la riduzione dei tempi dei tempi medi di pagamento
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni ____
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle tempistiche indicate.
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Tutte le aree e gli uffici dell'ente. Al servizio finanziario è assegnato il ruolo di coordinamento e monitoraggio

Obiettivo 2

GESTIONE ORDINARIA			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	GIUSEPPE CURCIO
SERVIZIO	Finanziario, Contabile, tributi e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – MEDIAMENTE IMPEGNATIVO		
Descrizione Obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione ed elaborazione atti propedeutici alla approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 2. Gestione del bilancio 3. Predisposizione ed elaborazione atti propedeutici alla approvazione del rendiconto 4. Gestione attività di accertamento e regolarizzazione sospesi di incasso (da acquisire interamente in corso d'anno) 5. Elaborazione atti e documenti relativi ai tributi locali (regolamenti, tariffe, modulistica, comunicati e documenti messi a disposizione degli utenti) 6. Anticipazione delle procedure di emissione degli avvisi di accertamento, riduzione dei tempi di intervento anche attraverso l'esternalizzazione del servizio di riscossione coattiva dei tributi. 7. Predisposizione atti affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione coattiva delle entrate tributarie (Per i tributi gestiti attraverso un concessionario le attività ordinarie si riducono alla cura dei rapporti con il 		

	<p>concessionario, alla consulenza marginale ai contribuenti che interloquiscono con l'ufficio alla approvazione di atti e documenti (tariffe, regolamenti, linee di indirizzo)</p> <p>8. Controllo posizioni dei contribuenti, aggiornamenti anagrafica e rapporti con l'incaricato</p> <p>9. Liquidazione della TARI per il comune di Isnello (calcolo della debenza tenendo conto delle tariffe, delle diverse scontistiche, dell'attivazione di altre scontistiche, postalizzazione della bolletta)</p> <p>10. Applicazione ed elaborazione delle tariffe con scadenza prorogate al 30/06/2024</p> <p>11. Aggiornare e bonificare le banche dati con l'acquisizione di dati d'ufficio (Anagrafe tributaria, catasto, camera di commercio, ecc) e con l'acquisizione di dati dall'attività di indagine.</p> <p>12. Rapporti con organo di revisione, corte dei conti, ministero economia e finanze, tesoriere</p> <p>13. Registrazione fatture (da acquisire parzialmente in corso d'anno)</p> <p>14. Economato: buoni economali, verifiche di cassa e rendiconto</p> <p>15. Sostituto di imposta e gestione fiscale: attestazioni, dichiarazioni, verifiche</p> <p>16. Gestione ammortamento mutui</p> <p>17. Acquisizione dei pagamenti dall'Agenzia delle Entrate e inserimento nel gestionale</p> <p>18. Verifica e liquidazione richieste di rimborso. Aggiornare la banca dati inserendo i rimborsi sulle singole posizioni.</p> <p>19. Predisposizione delle gare necessaria alla funzionalità dell'ufficio (gestione CUP, bollettazione TARI)</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni ___
Indicatori di Risultato programmati	<p>Emissione mandati di pagamento</p> <p>Emissioni reversali di incasso</p> <p>Predisposizioni atti rendiconto e bilancio preventivo</p> <p>Predisposizione affidamento riscossione coattiva entro il 30/06/2024</p> <p>Predisposizione atti applicazione tariffe entro il 30/06/2024</p>
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Ufficio di ragioneria – Ufficio Tributi</p> <p>Dipendenti: Caterina Vacca, Maria Antonietta Carollo, Vincenzo Mazzola, Maria Di Gesare.</p>

Obiettivo 3

ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLA EVASIONE ED ELUSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	GIUSEPPE CURCIO
SERVIZIO	TRIBUTI		
Centro di Costo	Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – MOLTO IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	L'Obiettivo si concentra sulla rielaborazione degli atti di accertamento che devono recepire nel testo e nelle motivazioni le novità introdotte dallo Statuto del contribuente (Dlgs 219/2023) e del processo tributario (220/2023). Il Dlgs 219/2023 (riforma dello statuto del contribuente) entra in vigore il 18/01/2024. La riforma del contenzioso è entrata in vigore il 04/01/2024, anche se per alcune previsioni normative l'applicazione è differita al 01/09/2024.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/06/2024 AL 31/12/2024 Redazione ed adozione nuovo testo avviso di accertamento entro il 30/06/2024
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none">- verifiche in corso d'anno effettuate _____- puntualmente rispettata- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle date indicate nelle fasi di esecuzione
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio tributi Dipendenti: Vincenzo Mazzola, Maria Di Gesare

Obiettivo 4

MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE

STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	GIUSEPPE CURCIO
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	Paghe, Gestione previdenziale e assistenziale personale		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio della spesa di personale tenuto conto dei limiti introdotti dal d.l. n.34/2019, art.33.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<p>Rispetto degli iter procedurali</p> <p>Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati</p>
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Ufficio di ragioneria</p> <p>Dipendenti: Caterina Vacca, Maria Antonietta Carollo</p>

Obiettivo 4

GESTIONE IRAP COMMERCIALE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	GIUSEPPE CURCIO
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO - MOLTO IMPEGNATIVO		
Descrizione Obiettivo	Gestione IRAP su servizi commerciali (servizi a domanda individuale) con recupero di imposta a presentazione dichiarazioni e conseguenti maggiori risorse per l'Amministrazione		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato programmati	<p>Raccolta dati, recupero imposta per il personale utilizzato nei servizi rilevanti ai fini commerciali (mensa scolastica, Acqua)</p> <p>Recupero di imposta per il personale appartenente a categorie protette esente da irap istituzionale.</p> <p>Elaborazione dati</p> <p>Produzione Modello IRAP2024 anno imposta 2023 e dichiarazioni integrative</p>
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Ufficio di ragioneria</p> <p>Dipendenti: Caterina Vacca, Maria Antonietta Carollo</p>

Obiettivo 5

GESTIONE IVA COMMERCIALE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	GIUSEPPE CURCIO
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG		
Descrizione Obiettivo	Gestione IVA su servizi commerciali (servizi a domanda individuale) con recupero di imposta a presentazione dichiarazioni e conseguenti maggiori risorse per l'Amministrazione		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato programmati	<p>Raccolta dati, recupero imposta per il personale utilizzato nei servizi rilevanti ai fini commerciali (mensa scolastica, Acqua)</p> <p>Elaborazione e trasmissione Liquidazione trimestrale Iva</p> <p>Elaborazione dati</p> <p>Produzione Modello IVA 2024 anno imposta 2023 e dichiarazioni integrative anni precedenti</p>
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Ufficio di ragioneria</p> <p>Dipendenti: Caterina Vacca, Maria Antonietta Carollo</p>

Obiettivo 6

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO			
STRUTTURA	SERVIZIO PATRIMONIO	RESPONSABILE	GIUSEPPE CURCIO
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO STRATEGICO		
Descrizione Obiettivo	Valorizzazione del patrimonio comunale attraverso la definizione di nuovi bandi per l'affidamento in gestione di diversi immobili di proprietà del Comune		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024		

Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<p>Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati</p>
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Ufficio Patrimonio Dipendenti: Caterina Vacca, Maria Antonietta Carollo</p>

Obiettivo 7

RECUPERO EVASIONE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	GIUSEPPE CURCIO
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Predisposizione di apposita norma regolamentare che consenta un'azione più efficace in ordine al recupero dell'evasione e/o degli omessi versamenti. Attività di gestione degli accertamenti per adesione e dell'eventuale contenzioso tributario.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/03/2024 al 30/06/2024
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedurali

Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Ufficio tributi</p> <p>Dipendenti: Vincenzo Mazzola, Maria Di Gesare</p>

Obiettivo 8

GESTIONE DEL PERSONALE (PARTE ECONOMICA)			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	GIUSEPPE CURCIO
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	<p>L'Ufficio paghe garantisce una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale comunale. Vengono predisposte ed inviate alle piattaforme informatiche le rilevazioni annuali inerenti il personale dipendente, quali Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale. Vengono elaborate le pratiche di pensione tramite il nuovo sistema gestionale PASSWEB.</p> <p>Predisposizione dell'iter per la contrattazione integrativa decentrata. (Obiettivo coordinato con l'Area Affari Generali – Gestione Risorse Umane – Parte giuridica)</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 1/3/2024 al 31/12/2024</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione mensile dei cedolini • gestione pratiche pensionistiche
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni ____
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle tempistiche indicate
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità</p>

	incontrate.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio ragioneria (gestione paghe)/Ufficio segreteria (gestione del personale) Dipendenti: Carollo Maria Antonieta, Vacca Caterina, Marcello Onorato (dipendente del servizio I)

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO III (AREA TECNICA)

Obiettivo 1

REALIZZAZIONE DEL NUOVO COMPLESSO SCOLASTICO COMPRENSIVO LUIGI PIRANDELLO.			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	LAVORI PUBBLICI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO		
Descrizione Obiettivo	Demolizione e ricostruzione nuovo edificio scolastico		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> - Redazione Variante impianti 06/2024 - Attività di direzione Lavori 2024 - Contabilizzazione S.A.L.06/2024 - Ultimazione Lavori 10/2024 - Rendicontazione e Richieste erogazione somme 06-09/2024 		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -		
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione variante - Pagamenti impresa - Completamento lavori - Rendicontazione e Richieste erogazione somme 		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		
Indicatori Finanziari ed Economici	Il contributo concesso al Comune di Isnello ammonta a € 3.650.000,00.		
Indicatori di Risultato Finanziari ed			

Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Ing. Vincenzo Mercanti (Istruttore direttivo tecnico) Geom. Salvatore D'Angelo (Istruttore tecnico)

Obiettivo 2

MISURA PNRR: M1C3I2.1 CUP:J53C22000410006 "Attrattività dei borghi"- "ITINERA: PROGETTO DI RIGENERAZIONE CULTURALE, ECONOMICO E SOCIALE DEL COMUNE DI ISNELLO".			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	LAVORI PUBBLICI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO		
Descrizione Obiettivo	<i>"Attrattività dei borghi"- "ITINERA: PROGETTO DI RIGENERAZIONE CULTURALE,ECONOMICO E SOCIALE DEL COMUNE DI ISNELLO".</i>		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione lavori 12/2024 - Contabilizzazione S.A.L.12/2024 - Ultimazione Lavori 12/2024 - Rendicontazione e Richieste erogazione somme 12/2024 		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Avanzamento lavori - Pagamenti impresa - Completamento lavori - Rendicontazione e Richieste erogazione somme 		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .		
Indicatori Finanziari ed Economici			
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Decreto MIC e successivo Disciplinare d'obblighi Ministero della Cultura, Servizio VIII (Attuazione PNRR e coordinamento della programmazione strategica di importo di €. 1.344.000,00		

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Geom. Salvatore D'Angelo (Istruttore tecnico)
--	---

Obiettivo 3

INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA ALLA STAZIONE OSSERVATIVA DEL PARCO ASTRONOMICICO IN LOCALITA' MONTE MUFARA			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	LAVORI PUBBLICI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO		
Descrizione Obiettivo	<i>Interventi di messa in sicurezza alla stazione osservativa del Parco Astronomico in località Monte Mufara al fine di garantire che le apparecchiature presenti siano mantenute in sicurezza nonché di consentire l'utilizzazione della stessa</i>		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio lavori 06/2024 - Attività di direzione lavori 06-12/2024 - Ultimazione lavori 12/2024 		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione progetto esecutivo 04/2023 - Avvenuto Affidamento fornitura e posa in opera attrezzature 05/2023 - Completamento lavori 12/2023 - Avvenuti Pagamenti Impresa - Rendicontazione PNRR Sistema REGIS 		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		
Indicatori Finanziari ed Economici			
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Somme assegnate al Comune di Isnello per la sola annualità 2021 che ammontano ad €. 100.000,00 così come previsto dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126 e successivo Decreto 11 Novembre 2020 del Ministero dell'Interno" Intervento di €. 31.000,00		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Ing. Vincenzo Mercanti (Istruttore direttivo tecnico)		

Obiettivo 4

<i>Efficientamento dell'impianto di pubblica illuminazione – Installazione di dispositivi di telecontrollo 2° stralcio funzionale</i>		
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u> <u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	LAVORI PUBBLICI	
<u>Centro di Costo</u>		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO	
Descrizione Obiettivo	<i>Efficientamento dell'impianto di pubblica illuminazione mediante l'installazione di dispositivi di telecontrollo che permettono la gestione e il controllo degli impianti da remoto</i>	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> - Inizio lavori 2024 - Liquidazione somme impresa 2024 	
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:	
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta Consegna dei lavori - Esecuzione lavori - Avvenuta Liquidazione somme impresa 	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al	
Indicatori Finanziari ed Economici		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Somme assegnate al Comune di Isnello per la sola annualità 2024 che ammontano ad €. 50.000,00 così come previsto dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126 e successivo Decreto 11 Novembre 2020 del Ministero dell'Interno"	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Ing. Vincenzo Mercanti (Istruttore direttivo tecnico)	

Obiettivo 5

"Realizzazione del nuovo complesso scolastico dell'Istituto Comprensivo Luigi Pirandello" - Fornitura arredi e attrezzature varie.

<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	LAVORI PUBBLICI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO		
Descrizione Obiettivo	<i>Fornitura arredi e attrezzature varie da installare presso il nuovo complesso scolastico dell'Istituto Comprensivo Luigi Pirandello in corso di realizzazione</i>		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione progetto esecutivo 05/2024 - Attivazione Muto Cassa Depositi e Prestiti 06/2024 - Affidamenti lotti arredi 07/2024 - Ultimazione fornitura 12/2024 		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione progetto - Concessione mutuo - Affidamento forniture - Completamento forniture 		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		
Indicatori Finanziari ed Economici			
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Mutuo CC.DD.PP €. 150.000,00		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Ing. Vincenzo Mercanti (Istruttore direttivo tecnico)		

Obiettivo 6

Installazione nuovi contatori idrici delle utenze civili ed industriali servite dal Comune di Isnello previsti all'interno del "Progetto di mappatura, modellizzazione, ricerca perdite e interventi di distrettualizzazione e di manutenzione e ripristino per l'efficientamento delle reti di approvvigionamento idrico nell'area di intervento dei Servizi Idrici Integrati (SII) in gestione in regime di salvaguardia del Comune di Isnello"			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>

<i>SERVIZIO</i>	LAVORI PUBBLICI	
<u>Centro di Costo</u>		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO	
Descrizione Obiettivo	Affidamento lavori di installazione nuovi contatori idrici delle utenze civili ed industriali servite dal Comune di Isnello	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento lavori di installazione contatori 07/2024 - Ultimazione lavori di installazione contatori 12/2024 	
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:	
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento installazione contatori - Completamento installazione - Collaudo 	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al	
Indicatori Finanziari ed Economici		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Somme di bilancio	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Ing. Vincenzo Mercanti (Istruttore direttivo tecnico)	

Obiettivo 7

Servizio di gestione integrata dei rifiuti con affidamento ad un operatore economico tramite ARO tra i Comuni di Isnello, Collesano e Gratteri			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	MANUTENZIONI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE		

Descrizione Obiettivo	Servizio di gestione integrata dei rifiuti. La finalità di rendere un servizio più efficiente ai cittadini ed operare delle economie di scala. Inoltre, vi è l'obiettivo di migliorare la raccolta differenziata, raggiungendo una percentuale maggiore
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione del servizio per il 2024 - Rinnovo convenzioni con le piattaforme ecologiche per il 2024 - Monitoraggio del servizio tutto l'anno - Richieste al Direttore dell'esecuzione del Contratto di espletamento dei vari servizi - Liquidazione mensile certificati di pagamento alla Ditta - Funzionamento unità di progetto "Differenziata"
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento del servizio - Raccolta differenziata
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	<ul style="list-style-type: none"> - Stanziamento previsto a bilancio Anno 2024 € 331.000,00
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Sig.ra Cannici Maria

Obiettivo 8

Gestione diretta del servizio idrico integrato per la parte degli impianti di fognatura			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	MANUTENZIONI		

<u>Centro di Costo</u>		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE	
Descrizione Obiettivo	La finalità di rendere un servizio di gestione degli impianti fognari efficace ed efficiente in linea con i dettami previsti dalla normativa di settore D.L.gs 152/2006, nonché di migliorare la qualità del refluo effluente, ottimizzando il ciclo di depurazione.	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione diretta della rete fognaria garantendo gli interventi di manutenzione ed eseguendo eventuali interventi di riparazione a seguito di guasti dal 01.01.2024 al 31.12.2024. 	
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -	
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionamento servizio di pubblica fognatura 	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .	
Indicatori Finanziari ed Economici	<ul style="list-style-type: none"> - Stanziamento previsto a bilancio Anno 2024 	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio)</p> <p>Sig.ra D'Angelo Maria</p> <p>Sign. Colontoni Giovanni</p> <p>Sign. Di Gloria Vincenzo</p>	

	Sign. Capitummino Francesco	
	Sign. Alleca Roberto	

Obiettivo 9

Gestione diretta del servizio idrico integrato per la parte dell'impianto di depurazione			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	MANUTENZIONI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE		
Descrizione Obiettivo	La finalità di rendere un servizio di depurazione efficace ed efficiente in linea con i dettami previsti dalla normativa di settore D.L.gs152/2006, nonché di migliorare la qualità del refluo effluente, ottimizzando il ciclo di depurazione.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento prosecuzione servizio di depurazione dal 01.01.2024 al 31.12.2024 - Stipula contratto con impresa esterna per servizio di gestione - Monitoraggio del servizio, verifica rispetto parametri - mensile - Liquidazione certificati di pagamento alla Ditta - mensile 		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -		
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionamento servizio di depurazione - Esecuzione contratto - Rispetto parametri ambientali di legge 		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		

	.
Indicatori Finanziari ed Economici	- Stanziamento previsto a bilancio Anno 2024
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Sig.ra Cannici Maria

Obiettivo 10

Assistenza manifestazioni estive/autunnali			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	MANUTENZIONI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE		
Descrizione Obiettivo	La finalità è di permettere il regolare svolgimento delle manifestazioni estive e autunnali previste nel programma dell'Amministrazione Comunale		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.06.2024 al 30.11.2024		
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza da parte degli operai comunali alle manifestazioni (montaggio/smontaggio palchi, montaggio/smontaggio pedane, trasporto sedie, etc) - Installazione/smontaggio segnaletica straordinaria per lo svolgimento delle manifestazioni 		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -		
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Montaggio/smontaggio palchi, montaggio/smontaggio pedane, trasporto sedie, etc nei tempi dettati dal programma delle manifestazioni - Installazione/smontaggio segnaletica straordinaria nei tempi dettati dal 		

	programma delle manifestazioni
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	-
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio)</p> <p>Sign. Ra D'angelo Maria</p> <p>Sign. Colontoni Giovanni</p> <p>Sign. Di Gloria Vincenzo</p> <p>Sign. Capitummino Francesco</p> <p>Sign. Alleca Roberto</p>

Obiettivo 11

Servizio di manutenzione della rete idrica			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	MANUTENZIONI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE		
Descrizione Obiettivo	La finalità di rendere un servizio efficiente e garantire l'erogazione dell'acqua nei limiti della risorsa, nel rispetto dei parametri igienico		

	sanitari di legge.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: Dal 01.01.2024 al 31.12.2024 <ul style="list-style-type: none"> - Gestione diretta della rete idrica garantendo gli interventi di manutenzione ed eseguendo eventuali interventi di riparazione a seguito di guasti.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> -
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionamento servizio di idrico
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al <ul style="list-style-type: none"> ·
Indicatori Finanziari ed Economici	<ul style="list-style-type: none"> - Stanziamento previsto a bilancio Anno 2024
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio)</p> <p>Sig.ra D'Angelo Maria</p> <p>Sign. Colontoni Giovanni</p> <p>Sign. Di Gloria Vincenzo</p> <p>Sign. Capitummino Francesco</p> <p>Sign. Alleca Roberto</p>

Obiettivo 12

Gestione diretta del servizio di emissione ruolo idrico e relativa fatturazione			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>

<i>SERVIZIO</i>	MANUTENZIONI
<u>Centro di Costo</u>	
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE
Descrizione Obiettivo	La finalità di rendere un servizio efficiente e garantire l'aggiornamento del ruolo idrico, le letture periodiche annuali dei contatori e l'emissione delle fatture.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2024 al 31.12.2024 Attività: <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del ruolo idrico (nuove utenze, cessazioni, variazioni, etc) - Effettuazione letture periodiche annuali dei contatori - Emissione della fatturazione in acconto e a saldo
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Avvenuto aggiornamento del ruolo idrico - Effettuazione letture annuali dei contatori - Emissione delle fatture annuali
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Sig.ra Gervasi Salvatrice Sig.ra Cannici Maria

	Sign. Alleca Roberto
--	----------------------

Obiettivo 13

Manutenzione del cimitero, servizio necroscopico ed effettuazione estumulazioni delle tombe comunali			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	CIMITERIALE		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE		
Descrizione Obiettivo	La finalità è di rendere un servizio efficiente, garantendo il regolare funzionamento del cimitero comunale nel rispetto dei parametri igienico sanitari di legge, mantenendo il decoro delle aree e consentendo di disporre di loculi comunali per le richieste dell'utenza		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: Dal 01.01.2024 al 31.12.2024 <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia aree esterne ed interne - Piccole manutenzioni - Tumulazioni - Estumulazioni programmate 		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -		
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionamento servizio - Decoro delle aree cimiteriali - Disponibilità di loculi comunali per le richieste dell'utenza 		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		
Indicatori Finanziari ed Economici			
Indicatori di Risultato Finanziari ed			

Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Sig.ra Gervasi Salvatrice Sign. Bunetti Antonio Sign. Fustaneo Salvatore

Obiettivo 14

CONTROLLO ATTIVITÀ EDILIZIA E REPRESSIONE ABUSI		
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u> <u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	URBANISTICA	
<u>Centro di Costo</u>		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE	
Descrizione Obiettivo	Controllo dell'attività edilizia, rilascio titoli abilitativi a seguito di istanza, emissione ordinanze per la repressione dell'abusivismo	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: Dal 01.01.2024 al 31.12.2024 <ul style="list-style-type: none"> - Controllo dell'attività edilizia, - Emissione ordinanze per la repressione dell'abusivismo - Rilascio titoli abilitativi a seguito di istanza - Istruttoria CIL-CILA-SCIA-SCA- Permessi di Costruire - Rilascio Sanatorie 	
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -	
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei termini di legge per il rilascio dei pareri e dei titoli abilitativi - 	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al	
Indicatori Finanziari ed Economici		

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Geom. Cannici Giovanni

Obiettivo 15

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER L'ANNO 2023 ai sensi dell'art. 1, c. 59, della L. 190 del 2012			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>			
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO		
Descrizione Obiettivo	Attuazione del Piano della prevenzione della corruzione, avendo come obiettivo cardine la promozione della cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: Dal 01.01.2024 al 31.12.2024 <ul style="list-style-type: none"> - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture art. 22 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti autorizzazione, concessione erogazione di vantaggi economici art. 23 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli incarichi art. 24 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il governo del territorio (edilizia e urbanistica) art. 25 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti i lavori pubblici di somma urgenza art. 26 - Adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di pertinenza cura della regolare pubblicazione in formato aperto. 		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati	-		

Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture art. 22 - Attuazione misure per la prevenzione della corruzione riguardanti autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici art. 23 - Attuazione misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli incarichi art. 24 - Attuazione misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il governo del territorio (edilizia e urbanistica) art. 25 - Attuazione misure per la prevenzione della corruzione riguardanti i lavori pubblici di somma urgenza art. 26 - Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di pertinenza cura della regolare pubblicazione in formato aperto sul sito internet
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio)</p> <p>Geom. D'Angelo Salvatore</p> <p>Ing. Vincenzo Mercanti</p> <p>Sig.ra D'Angelo Maria</p> <p>Geom. Cannici Giovanni</p>

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 Novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. Legge anticorruzione, modificata dal D.Lgs. 97/2016), che ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di misure finalizzate ad una più efficace prevenzione del fenomeno corruttivo. Il concetto di corruzione sotteso all’anzidetta normativa deve essere considerato in senso lato, ovvero comprensivo di tutti quei fenomeni nei quali, a prescindere dalla rilevanza penale dell’evento occorso, venga in evidenza un assoggettamento dell’azione amministrativa agli interessi particolari del singolo.

La norma agisce con una duplice modalità: da una parte rafforza il sistema di contrasto all’illegalità e , dall’altra, consolida ed arricchisce le misure di prevenzione della stessa, nell’ottica di combattere la c.d. “*mala administration*” ossia l’attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell’imparzialità in quanto tesa al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello

pubblico.

Il P.T.P.C.T. è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano all'interno dell'Ente le aree a rischio corruttivo, se ne valuta il grado di incidenza, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e, se del caso, quelle da implementare, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della menzionata Legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dalle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), sì come contenute nelle deliberazioni da quest'ultima emanate

PARTE GENERALE

1.1 I soggetti coinvolti nel Sistema di prevenzione e gestione del rischio corruttivo

L'Autorità Nazionale Anticorruzione – Piano Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata attraverso l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi corruttivi ed i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di esecuzione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

I soggetti interni coinvolti in tale sistema sono:

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il R.P.C.T. svolge i seguenti compiti:

- 1) elabora e propone all'organo di indirizzo politico il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, quale specifica sezione del PIAO (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- 2) verifica l'efficace attuazione e la idoneità delle misure contenute nell'anzidetto Piano (articolo 1, comma 10, lettera a, L. 190/2012);
- 3) propone le necessarie modifiche del P.T.P.C.P a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute o mutamenti nell'organizzazione (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- 4) definisce, di concerto con i Responsabili dei Settori/Servizi, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti al rischio corruttivo (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- 5) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo richieda;
- 6) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito istituzionale dell'Amministrazione;
- 7) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- 8) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- 9) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti dei dipendenti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- 10) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

11) svolge un controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, l'implementazione e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013);

12) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nelle ipotesi più gravi all'Ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013).

L'organo di indirizzo politico

Interviene nella fase di predisposizione del PTPCT e di monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate ed adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili dei servizi

Devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruttivo in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie alla puntuale analisi del contesto, alla valutazione, al trattamento del rischio e al monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni necessarie all'efficace attuazione delle stesse (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener 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.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance ed il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- d) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT. L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Questa Amministrazione ritiene che la trasparenza dell'azione amministrativa sia il principale strumento di contrasto dei fenomeni corruttivi ed in ragione di ciò intende indirizzare la relativa attività verso un più elevato sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Integrazione con il Piano della Performance

IL PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi di performance individuale e/o organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni.

Si tratta di un obiettivo strategico trasversale, comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale, in qualità di R.P.C.T.

L'obiettivo consiste nella:

- Adozione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T. 2024-2026;
- Partecipazione al monitoraggio dei procedimenti e ai controlli interni;
- Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in

termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

In particolare, la sottosezione potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione ai predetti rischi;
- Identificazione e valutazione dei rischi sia potenziali che concreti. Individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo.

Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 2013

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: a) gli amministratori; b) i funzionari con incarico di EQ.; b) i dipendenti responsabili dei procedimenti; c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

I Capi Servizio sono responsabili - con riferimento alle strutture di rispettiva competenza - di quanto previsto nel presente Piano, avendo cura di dare tempestiva comunicazione al RPCT di ogni eventualità criticità riscontrata nella attuazione dello stesso.

Si dà atto che **in data 18.03.2024** è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente avviso pubblico di consultazione contenente l'invito agli Stakeholder interni (organi istituzionali, funzionari, dipendenti, Organismi di controllo, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio, etc.) a presentare proposte, suggerimenti e/o osservazioni ai fini della adozione/aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E MAPPATURA DEI PROCESSI

Le Amministrazioni valutano e gestiscono il rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità dimensionali e del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Il presente piano prende in considerazione i fattori di seguito indicati che, unitamente all'analisi del contesto fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure preventive che siano coerenti ed efficaci:

- A) valutazione del livello di interesse "esterno", ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica;
- B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 5 anni;
- D) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
- E) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Si procede dunque all'analisi del contesto (interno ed esterno) quale presupposto logico delle adottande misure.

ANALISI DEL CONTESTO

A. Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione stessa del rischio.

In tale prospettiva, sono considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento (variabili culturali, sociali ed economiche) che le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Deve preliminarmente evidenziarsi che nel territorio del Comune di Isnello non si segnalano avvenimenti criminosi.

Ciò posto, la pandemia ha avuto un forte impatto sulle dinamiche sociali ed economiche, determinando una sensibile recessione.

I riscontri investigativi da anni documentano diversi modus operandi dei sodalizi al fine di infiltrare ed alterare il sistema economico.

Più in particolare, la corruzione è lo strumento attraverso il quale le organizzazioni mafiose possono realizzare la penetrazione capillare della cosa pubblica ed estendere il proprio campo d'azione anche al di fuori dei confini regionali di elezione.

Gli appalti pubblici costituiscono tradizionalmente obiettivo strategico delle organizzazioni criminali, sia per la possibilità di acquisire cospicui introiti, sia perché garantiscono, attraverso ditte controllate, la possibilità di offrire lavoro - sovente a basso contenuto tecnologico - ad affiliati e a persone estranee alle consorterie.

Nello specifico, per il Comune di Isnello, deve tenersi conto della particolare situazione territoriale ed

economica di un piccolo paese montano, carente di insediamenti produttivi e a vocazione prevalentemente agricola.

Fatta la superiore premessa, l'Amministrazione comunale deve monitorare e sottoporre il sensibilissimo Ufficio degli appalti pubblici.

B. Il contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa, idonei a rendere sensibile la struttura al fenomeno corruttivo.

L'aspetto centrale più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa dell'Ente - è costituito dalla cosiddetta mappatura dei processi organizzativi.

Il rischio operativo oggetto di analisi consiste nella valutazione del grado di probabilità che un determinato evento si verifichi compromettendo la realizzazione degli obiettivi programmati.

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio, l'intera attività svolta dall'amministrazione viene gradualmente esaminata al fine di identificare ambiti che risultino potenzialmente esposti a fenomeni corruttivi e necessitino l'adozione di misure di prevenzione adeguate.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 parla di mappatura dei processi, intendendo per processo “... *un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)*”.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase in cui questo viene identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio).

Identificazione del rischio

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza del Comune, per effetto dei quali si innescano i fattori abilitanti i fenomeni corruttivi.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario prendere a riferimento l'intero processo o le singole attività che lo compongono.

Identificati i fattori abilitanti, occorre valutarne il livello di esposizione da parte dei processi e delle attività.

Per stimare il rischio può farsi riferimento a taluni indicatori proposti da ANAC, quali, a titolo esemplificativo:

- a. la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari;
- b. il grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non

solo formale, abbassa il rischio;

d. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio.

Ai fini della valutazione e della misurazione del rischio assume valore preminente la rilevazione di informazioni quali:

a. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

b. segnalazioni pervenute: Whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;

Al riguardo l'ANAC evidenzia che, qualora per un dato processo siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, nello stimarne l'esposizione complessiva occorre fare riferimento al valore più alto

Ponderazione del rischio

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare i processi decisionali riguardo ai rischi che richiedono l'adozione di misure di contrasto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un criterio essenziale per decidere se intraprendere o meno nuovi interventi è quello del "rischio residuo", ovvero di quello che permane all'esito della corretta attuazione delle misure di prevenzione.

Le azioni intraprese devono avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

In questa fase il R.P.C.T., con la collaborazione dei Responsabili di Servizio ha ritenuto di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti, allo scopo di non appesantire e rendere eccessivamente burocratico il processo di prevenzione del rischio stesso.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare le misure correttive e le modalità più idonee a prevenire i fattori di rischio, sulla base delle priorità rilevate e delle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di interventi astratti e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche": le prime intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione, le seconde agiscono su rischi specifici, precedentemente individuati.

Tutte le attività legate alla ponderazione dei rischi sono infatti da ritenersi propedeutiche alla progettazione delle misure di prevenzione da adottare in virtù delle criticità emerse in sede di analisi.

Il PTPC contiene e prevede l'attuazione di misure di carattere trasversale e misure specifiche di

prevenzione legate agli Uffici maggiormente sensibili ai rischi corruttivi

Classificazione del rischio

Si ritiene opportuno adottare il seguente criterio di classificazione del rischio:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione operata, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali. In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

I.A.) GESTIONE DEI CONTRIBUTI E DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

- rischio medio/alto -

Breve descrizione delle attività dell'Ufficio: L'Ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovino in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura diretta, come contributi, ovvero di natura indiretta, attraverso l'esonero dal pagamento di tasse o imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un Regolamento interno.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità della misura da adottare attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

L'art. 12 della legge n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione e alla pubblicazione dei criteri e delle modalità che devono presiedere alla erogazione degli stessi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di elargizione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio.

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione – e si esaurisce - nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione, che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge n. 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e dell'art. 25 della legge n. 328/2000 si evince che il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita e che i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Secondo la giurisprudenza amministrativa, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della legge n. 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, rappresenta un

provvedimento amministrativo rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da pubblicizzazione, dalla puntuale indicazione dei criteri di concessione e devono essere supportati da idonea motivazione che dia conto, esaustivamente, della coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura.

Il provvedimento finale di concessione del contributo è atto di competenza del responsabile apicale dell'ente ex art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Conclusioni: l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente, essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso agli stessi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

1. Nessun contributo di natura socio - economica potrà essere concesso in difetto di predeterminazione dei criteri oggettivi sulla base dei quali elargire il beneficio;
2. Inserimento, in qualsiasi atto che comporta la concessione di contributi/sussidi, dell'attestazione del Responsabile del procedimento e del titolare di incarico di E.Q. dell'assenza di conflitto di interesse, anche potenziale.
3. Pubblicazione tempestiva degli atti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

I.B.) GESTIONE DEI CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI
- rischio medio/alto -

Breve descrizione delle attività dell'Ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di relativa elargizione.

Per neutralizzare ogni potenziale rischio, è necessario prevedere una rigida predeterminazione dei criteri di erogazione del contributo, anestetizzando così il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

1. Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla base dei quali erogare il beneficio economico.
2. Inserimento, in qualsiasi atto che comporta l'attribuzione di contributi e vantaggi economici, dell'attestazione del funzionario Responsabile del procedimento e del titolare di incarico di E.Q. dell'assenza di qualsivoglia conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Pubblicazione tempestiva degli atti relativi all'attribuzione di contributi e vantaggi economici nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
4. I criteri dovranno essere resi pubblici prima dell'erogazione del contributo.

In nessun caso il contributo - ovvero l'elargizione economica - deve eludere la disciplina dei contratti

pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo.

6. Ai fini della legittimità del provvedimento, l'iter oggettivo di elargizione delle somme deve risultare dai singoli provvedimenti, sì da consentire a chiunque di poter essere accertato

II. APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- rischio medio -

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori maggiormente esposti al rischio corruttivo è certamente annoverabile quello degli appalti.

Breve descrizione delle attività degli Uffici interessati: affidamento di lavori pubblici di interesse locale, servizi e acquisto di beni e forniture ai sensi del D.lgs 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici).

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

1. Individuare correttamente il valore stimato dell'affidamento al fine di non eludere le norme vigenti in materia.
2. Rispettare il divieto di frazionamento artificioso.
3. Indicare nella determina a contrarre la procedura utilizzata per addvenire all'affidamento
4. Assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo con chiarezza i requisiti di partecipazione alle gare e i criteri di valutazione delle offerte.
5. Verificare la congruità dei prezzi di acquisto sulla base di dati oggettivi.
6. Limitare il ricorso alla proroga tecnica, rappresentando quest'ultima misura di carattere eccezionale e temporanea. Gli uffici, in vista della scadenza contrattuali, hanno l'obbligo di avviare per tempo le procedure di gara. La proroga deve essere disposta prima della scadenza del contratto, limitatamente al tempo necessario alla indizione di una nuova procedura. È necessaria la redazione da parte del Responsabile di una relazione che specifichi la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto che possano legittimare la proroga.

III. CONCORSI PUBBLICI

- rischio medio -

Breve descrizione delle attività dell'Ufficio: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto Legislativo n. 165/2001.

1. Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.
2. Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal Responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando sono definite congiuntamente dal Responsabile dell'Ufficio personale, da quello del Servizio cui la risorsa è destinata e dal Segretario Comunale.
3. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", a garanzia della massima trasparenza.
4. Occorre applicare la regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminare i criteri di valutazione delle prove allo scopo di garantire l'imparzialità della selezione.
5. La composizione della commissione di concorso deve avvenire su base esclusivamente tecnica. I

componenti delle commissioni di concorso o della selezione dovranno fornire dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti ad essi.

6. La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

7. La commissione deve redigere le domande da sottoporre ai candidati poco prima dell'inizio delle prove

UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

-rischio medio-

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa, tra gli altri:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Servizi.

L'ufficio economato si occupa delle spese ordinarie di esiguo ammontare, in conformità e nei limiti di cui al regolamento di contabilità dell'ente.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

Ogni fase relativa ai suindicati processi è di competenza esclusiva del titolare di incarico di E.Q. nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta o indiretta di pressione da parte degli organi politici.

L'Ufficio economato è tenuto ad effettuare gli acquisti di ridotto ammontare nel doveroso rispetto del principio di rotazione di cui al D.lgs 36/2023

UFFICIO COMMERCIO

-rischio medio/basso-

Breve descrizione delle attività dell'Ufficio: il Comune di Isnello aderisce al SUAP Madonie associato il quale rappresenta l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del SUAP Madonie nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta o indiretta di pressione da parte degli organi politici.

UFFICIO TRIBUTI

-rischio medio-

Breve descrizione delle attività dell'Ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta gestione dei tributi locali - anche attraverso la connessa attività di accertamento - predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

L'Ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale in materia.

GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**-rischio medio/alto-**

Breve descrizione delle attività dell'Ufficio: L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente, a prescindere dal tipo di negozio che verrà utilizzato, deve transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto, quale unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicità stabilita per legge.

RILASCIO ATTI ABILITATIVI**-rischio medio-**

Breve descrizione delle attività dell'Ufficio: L'ufficio è Responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia nonché di tutti i procedimenti di natura ambientale

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del titolare di incarico di E.Q. ,nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta o indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Trattandosi di attività di natura vincolata, occorrerà dare conto, in ogni provvedimento adottato, delle norme poste a fondamento dello stesso.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico, salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori o altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del Responsabile evidenziare le ragioni che non hanno consentito di rispettare il criterio cronologico.

UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**-rischio medio-**

Breve descrizione delle attività dell'Ufficio: l'ufficio si occupa di:

- Gestione dello strumento urbanistico generale e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

Si ritiene che la neutralizzazione del rischio debba passare da una formazione etica degli amministratori

e dei dipendenti addetti all'ufficio. In ossequio al principio di massima trasparenza, è doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

CONTROLLO ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

-rischio medio -

Breve descrizione delle attività dell'Ufficio: l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

L'ufficio ha l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di legge e/o regolamenti comunali afferenti ad ambiti di relativa competenza.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

POLIZIA MUNICIPALE E VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA

-rischio medio -

Breve descrizione delle attività dell'Ufficio: L'ufficio si occupa di accertare violazioni del codice della strada e delle leggi di pubblica sicurezza. E' ricompresa ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

L'ufficio ha l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di legge e/o regolamenti comunali rientranti nel proprio ambito di competenza.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

LE MISURE

A. Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, "*nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*", segnali, "*condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*".

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

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

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

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

supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori. Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso. Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono il denunciante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.

- **TUTELA DELLA RISERVATEZZA:** l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso dello stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Viene richiamato il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni decorrenti dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

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

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

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

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

2) **Segnalazione esterna:** la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione ed è prevista esclusivamente in presenza delle condizioni di cui all'art. 6 del citato decreto.

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

Si dà atto che **con delibera di Giunta Municipale n. 19 del 5.3.2024**, il Comune di Isnello ha attivato **un canale telematico per la segnalazione degli illeciti mediante la piattaforma WHISTLEBLOWING PA**, in ossequio alle prescrizioni di cui al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24

B. Il codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 190/2012, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/02/2020 recante le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", Paragrafo 1).

Il Comune di Isnello ha approvato il Codice di comportamento del proprio personale con deliberazione di Giunta Municipale 60 del 14.10.2015 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 12.07.2023, recante oggetto: “*Presa atto nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81*”. Lo stesso con le modifiche apportate dal DL 36/2022, convertito nella L. 79/2022, all’art. 54 del D.Lgs. 165/2001, secondo il quale:

- nei codici di comportamento dei dipendenti viene aggiunta una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l’immagine della PA;
- si prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. Durata e intensità dei corsi sui temi dell’etica pubblica sono proporzionati al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente,

Inoltre, nel mese di dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato uno schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013. Più nel dettaglio, tra le principali novità del DPR, compaiono:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- l’espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
- l’espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l’utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all’amministrazione di appartenenza o lederne l’immagine ed il decoro.
- viene dedicata particolare attenzione anche al rispetto dell’ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

C. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti, conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità

Normativa di riferimento:

- l’art. 6-*bis* della legge 241/1990 il quale prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto;
- il D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che norma il conflitto di interessi agli artt. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse), art. 7 (Obbligo di astensione) e art. 14 (Contratti ed altri atti negoziali);
- il D.Lgs. 39/2013, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- il D.Lgs. 165/2001 – art. 532 “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”;
- il D.P.R. n. 3/1957 “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato” – art. 60 Casi di incompatibilità.

Le normative sopra citate prescrivono il dovere del dipendente pubblico di astenersi qualvolta esistano “gravi ragioni di convenienza”.

La ratio di tali norme risiede nella necessità di garantire una corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità

dell'azione amministrativa.

Si configura conflitto di interesse laddove decisioni che richiederebbero imparzialità di giudizio sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con quello pubblico che lo stesso è chiamato a curare e perseguire.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interesse, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Deve altresì informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora si trovi in detta situazione, anche solo potenziale, deve segnalarlo senza indugio al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Applicazione della disciplina di cui agli artt. 53 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957	Mantenimento
Applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 39/2013, dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità (all'atto del conferimento dell'incarico) e incompatibilità	Mantenimento
Dichiarazione di sussistenza/insussistenza ipotesi di conflitto di interessi	Mantenimento

Per agevolare l'attività degli Uffici, si allega al presente PIAO apposita modulistica operativa

D. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)

La Legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con il comma 16-ter per contenere il

rischio di fenomeni corruttivi connessi all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso suddetti poteri.

Eventuali contratti conclusi e incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e inserimento di tale clausola nei relativi contratti	Triennio
Inserimento nei contratti di assunzione della clausola relativa al divieto di <i>pantouflage</i>	Triennio

E. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive con riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, secondo l'ANAC, ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, le Amministrazioni verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del

MISURA GENERALE	
Dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, da parte di ogni commissario di gara/concorso	Triennio

F. Patti di integrità e protocolli di legalità

I Patti d'integrità e i Protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alla gara.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e alla valorizzazione dei comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della L. 190/2012 e ss.mm.ii. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito "che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato al contratto d'appalto quale parte integrante e sostanziale dello stesso	Mantenimento

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Le Misure comuni a qualsiasi tipo di procedimento per prevenire la corruzione sono:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

Favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri e osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

In proposito, si precisa che costituiscono misure di prevenzione della corruzione:

- comunicazione avvio procedimento amministrativo, ex Legge n. 241/1990 e L.R. n. 10/91, contenente la indicazione di tutti gli elementi indicati dalla legge;
- comunicazione del preavviso di rigetto, ex art. 10 della Legge n. 241/1990;
- denuncia tempestiva all'Autorità Giudiziaria di qualsiasi richiesta di denaro o offerta di denaro che venga effettuata per la istruttoria di un procedimento;
- segnalazione di qualsiasi rapporto di parentela che sussista tra dipendenti, e coloro che vengono a contatto con l'Ente.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività a rischio di corruzione sopra indicate devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti,

anche interni, per addivenire alla decisione finale.

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento. L'onere di motivazione deve essere più ampio quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprenderne appieno la portata.

L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Occorre comunicare sempre il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo.

Distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il Responsabile del Servizio titolare di incarico di E.Q.

L'atto, inoltre, dovrà recare la doppia firma sia da parte del Responsabile del procedimento che del Responsabile del provvedimento finale il quale, sottoscrivendolo, ne condivide il contenuto e l'istruttoria. Astensione dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio che si trovino in situazioni di conflitto d'interesse.

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

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia e correttezza dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia che deve essere in ogni momento rilevata dal Responsabile del Servizio interessato, sì da individuare i motivi che l'hanno determinata ed intervenire tempestivamente con adeguate misure correttive.

L'Ente si prefigge l'obiettivo di avviare il processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali, da completare entro il 31.12.2025, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà essere redatta, ogni 6 mesi, a cura del Responsabile di Settore competente (e comunicata al Responsabile della Prevenzione della corruzione), una relazione sulle relative fasi e sui passaggi procedurali, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a tracciare *l'iter* amministrativo. La relazione dovrà segnalare:

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge e dai Regolamenti comunali;

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

c) Pubblicità e Trasparenza

La pubblicità e la trasparenza costituiscono misure fondamentali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Settore competente cura la pubblicazione tempestiva e completa, nella Sezione amministrazione Trasparente del sito web del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, di cui al D.Lgs. 33 del 2013.

d) Principio di rotazione

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento).

Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013, in ogni caso, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve comunque essere contenuta.

Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi - seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

Il personale impiegato nei settori a rischio, a cura di ciascun Responsabile di Servizio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli Uffici.

I Responsabili di Servizio comunicano tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione le rotazioni di personale effettuate.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Responsabile di Servizio è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Data l'esiguità di personale di categoria D attualmente operante nell'Ente e dell'infungibilità reciproca delle figure professionali presenti (stante la specificità delle competenze tecniche dalle stesse possedute), l'attuazione della misura della rotazione del personale con funzioni di responsabilità potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per tale ragione, non si ritiene opportuno applicare, allo stato attuale, detta misura organizzativa con riferimento ai Responsabili dei Servizi titolari di incarichi di E.Q.

Misure ulteriori potranno essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio e dei controlli interni.

TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La trasparenza costituisce lo strumento principale di contrasto del fenomeno corruttivo ed è elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei

diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito. La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità,
- la massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale;

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ciascun servizio, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le ex posizioni organizzative.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non

pubblicati.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici, a partire dal 1° gennaio 2024 sono state introdotti nuovi obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 Dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato ed integrato la delibera n. 264 del 20 Giugno 2023 relativa alla trasparenza dei contratti pubblici.

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

Tutti i Servizi interessati dall'affidamento di contratti pubblici - anche in ipotesi di affidamenti diretti o per importi inferiori a 5 mila euro - dovranno garantire e curare la digitalizzazione della procedura.

Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra Smart CIG e CIG – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

Fase Transitoria (fino al 30.9.24): si prevede un doppio binario per il CIG che può essere acquisito o su piattaforme telematiche abilitate (es: MEPA, e Appalti FVG) oppure a mezzo P.C.P.

Collegamento automatico: le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP. Sarà dunque necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla Sezione "Amministrazione Trasparente".

Appalti e concessioni: la documentazione di gara deve essere resa costantemente disponibile (fino al completamento della procedura e all'esecuzione del contratto), sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del Codice dei Contratti che per mezzo dei siti istituzionali delle Stazioni appaltanti e degli Enti concedenti. La documentazione deve essere altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP.

Gli obblighi di pubblicazione si considerano assolti ove sia stato inserito in "Amministrazione Trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, le informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Misure specifiche per la gestione dei fondi comunitari - PNRR

Particolare attenzione deve essere prestata alla gestione dei finanziamenti comunitari e del PNRR.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da pratiche illecite, frodi e conflitti di interesse. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti effettuati e ai finanziamenti ricevuti dalla U.E. In particolare, i destinatari dei predetti finanziamenti sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate. Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e dell'informazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Si allega al presente documento il Piano della Trasparenza afferente ai nuovi obblighi di pubblicazione (All.1)

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

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

ORGANIGRAMMA

L'ente è strutturato in n. 3 Servizi (aree di uffici e servizi), di massima dimensione dell'Ente:

- Servizio I (Affari Generali e Legali)
- Servizio II (Area Economico - Finanziaria)
- Servizio III (Area Tecnica)

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il servizio I accorpa i seguenti uffici e servizi: Ufficio Personale-parte giuridica, Servizi demografici, Polizia Municipale, Servizio sociali e socio-assistenziali, Sport, Turismo, Spettacolo, Biblioteca, Pubblica Istruzione, Ufficio Segreteria, Servizio notifiche e protocollo, Ufficio contratti, Ufficio contenzioso;

Il servizio II accorpa i seguenti uffici e servizi: Servizi Finanziari e di Ragioneria, Tributi, Economato, Patrimonio;

Il Servizio III accorpa i seguenti uffici e servizi: Lavori Pubblici, Edilizia Privata, servizio idrico integrato, Ufficio condono edilizio, ambiente, SUAP

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Il Servizio I conta **19 dipendenti, incluso il Capo Servizio**

Il Servizio II conta **5 dipendenti, incluso il Capo Servizio (vacante)**

Il Servizio III conta **13 dipendenti, incluso il Capo Servizio**

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organico del Comune

La situazione dell'organico del Comune vede **al 31.12.2023** (posti coperti) la seguente dotazione:

n. 36 dipendenti, di cui 22 donne e 14 uomini.

Le Posizioni Organizzative o incarichi di elevata qualificazione sono n.3 unità (uno per area), di cui attualmente n.1 vacante (un uomo e una donna).

Fra le posizioni organizzative il Vice Segretario è donna. Vi sono inoltre altri 2 funzionari privi di titolarità di incarichi di E.Q. (un uomo e una donna)

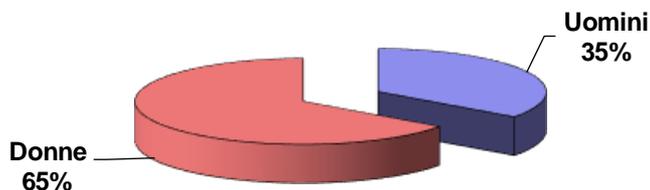
DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Area Amministrativa (Servizio I)	13	2	15
Area Finanziaria (Servizio II)	3	1	4
Area Tecnica (Servizio III)	3	10	13
Area Polizia Municipale/Servizio I	3	1	4
TOTALE	22	14	36

SITUAZIONE DEL PERSONALE

AL 31 DICEMBRE 2023 IL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO AMMONTAVA A 36 UNITÀ, DI CUI 14 UOMINI E 22 DONNE. DI SEGUITO SI RAPPRESENTA LA SUDDIVISIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLE VARIE CATEGORIE, O AREE DI INQUADRAMENTO.

DIPENDENTI	N. 36
DONNE	N. 22
UOMINI	N. 14

**Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale e per area di inquadramento:**

AREA	Uomini	Donne	totale
A operatori	6	4	10
B operatori esperti	1	7	8
C istruttori	5	9	14
D funzionari/E.Q. (elevate qualificazioni, art. 13, comma 3, CCNL 16.11.2022)	1	1	2
D funzionari con incarico di Elevata qualificazione (o posizioni organizzative)	1	1	2
TOTALE	14	22	36

PERSONALE A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO

A far data dal 01.12.2019 la consistenza organica dell'Ente non presenta personale con contratto a termine o L.S.U. Tutto il personale, infatti, è a tempo indeterminato.

Al 31.12.2023, vi sono n. 36 dipendenti, n.30 part-time e n.6 full time.

Il personale in regime orario part time è l'83% per effetto di n. 27 stabilizzazioni (dell'01.12.2019).

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Normativa di riferimento

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024 - 2026 nasce in coerenza con la normativa di riferimento.

Attraverso la sua adozione, l'Ente anela al progressivo miglioramento del benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Il Piano costituisce espressione della disciplina in materia di pari opportunità che trova il relativo fondamento nel D.Lgs. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246*", come seguito alla L. 125/1991 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*", il quale riprende e coordina in un unico testo la normativa in materia e prevede all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione predisponga un piano di azioni positive volto ad "*assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*", intraprenda azioni idonee a favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 recante "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, si pone l'obiettivo di attuare le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicale, sviluppare *best practices* tese a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori e orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, prevede che il sistema di misurazione e valutazione di quella organizzativa concerna, tra l'altro, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto nell'ottica di garantire il benessere di chi lavora e scongiurare qualsivoglia forma di discriminazione nelle P.A., apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare, la modifica dell'art. 7, comma 1 ha introdotto l'ampliamento delle garanzie anche in relazione ad ogni forma di discriminazione che possa discendere da fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, prevedendo che "*le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*".

A tal fine le pubbliche amministrazioni "*sono tenute a costituire un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*

(C.U.G.).

La norma allarga dunque il campo di osservazione, individuando fattispecie discriminatorie ulteriori rispetto a quelle di genere, ovvero, ad esempio l'età, l'orientamento sessuale e la sicurezza sul lavoro.

Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui *“La valutazione di cui all'art. 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 e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”*.

Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate pertanto a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Le PP.AA., come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione e l'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si dà atto che nel Comune di Isnello non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006, in quanto quest'ultima è prevalente, in termini numerici, rispetto a quella maschile.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Indagine finalizzata a rilevare il benessere organizzativo

La presenza di benessere organizzativo all'interno di una struttura consente di prevenire, ridurre e identificare lo stress correlato al lavoro. La motivazione, la collaborazione e il coinvolgimento del personale in servizio sono elementi che portano a migliorare la salute psico-fisica dei lavoratori e ad aumentare la produttività.

Per tali motivi, il Comune di Isnello si propone di proseguire il percorso di indagine e analisi del clima di benessere organizzativo e/o di disagio presente nei luoghi di lavoro, al fine di individuare possibili soluzioni per la rimozione delle eventuali criticità emerse.

In continuità con le azioni già intraprese, per il triennio 2024 – 2026, l'Ente ha in programma di adottare le seguenti iniziative:

OBIETTIVO N.1: AZIONI DI CONTRASTO A FENOMENI DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Il Comune si impegna affinché non si verificano situazioni conflittuali sui luoghi di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di mobbing;
- c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione, quali, in particolare, l'attivazione dei canali informatici per la segnalazione di illeciti e la formazione del personale inerente al contenuto del Codice di Comportamento.

L'Ente si impegna, altresì, a promuovere la qualità delle condizioni lavorative del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale. In particolare, sarà favorito l'ascolto in relazione ad ogni forma di disagio, con la possibilità di rivolgersi ai Responsabili dei Servizi e/o al Segretario comunale.

In caso di segnalazioni, posto il diritto alla riservatezza, si adotteranno gli opportuni provvedimenti. Si valuteranno le azioni da intraprendere per una più efficace gestione dei fattori di stress sul luogo di lavoro.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi, componenti delle RSU

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N.2: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni Servizio, garantendo le medesime possibilità di accesso ai corsi programmati agli uomini e alle donne lavoratrici.

Dovrà pertanto essere valutata l'opportunità di articolare l'offerta formativa in orari che siano fruibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia. A tal fine si privilegeranno esperienze formative erogabili in modalità videoconferenza.

Per ottemperare alle norme di riferimento e contribuire al miglioramento dei servizi in tema di accessibilità e fruibilità, il Comune di Isnello dovrà prevedere, anche nell'ambito dei corsi organizzati dalle software house Halley Sud srl e Immedia spa, materie di studio inerenti alle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie in uso (sw applicativi, etc).

Dovranno essere programmati periodicamente corsi di aggiornamento professionale sull'accessibilità, ivi inclusi quelli relativi alle modalità di creazione, gestione ed aggiornamento di contenuti accessibili dei siti web e delle applicazioni mobili. L'attività formativa del Comune sui suddetti temi, oltre a trovare finanziamento nell'ambito delle disponibilità di bilancio, potrà rientrare nelle attività previste dal PNRR mediante la progettualità/misure finanziate nell'ambito della PA DIGITALE 2026.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempi di realizzazione: Entro il 2026

OBIETTIVO N. 3: RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

L'eventuale assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta dovrà essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previste caratteristiche fisiche per l'accesso a particolari profili, il Comune si impegna a stabilire requisiti selettivi che siano rispettosi delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che possano rappresentare prerogativa esclusiva di uomini o donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi interessati

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente, candidati alle selezioni di concorso pubblico

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N.4: ACCORDO CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER CRAL

Il Comune di Isnello riconosce che la presenza di un circolo ricreativo aziendale all'interno di un'organizzazione rafforza il senso di appartenenza dei dipendenti all'Ente, collante immateriale che contribuisce al buon andamento e, in ultima analisi, all'efficacia dell'azione dello stesso.

Nel 2024 proseguirà l'attività di contatto con i CRAL di altre amministrazioni per addivenire ad un accordo volto ad estendere al personale comunale convenzioni, promozioni e iniziative ricreative da essi individuate.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabile del Servizio interessato

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Entro il 2025

OBIETTIVO N.5: COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comune, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e della Direttiva del Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 26.06.2019, si impegna a prevedere l'istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con funzioni propositive, consultive e di verifica.

Soggetti coinvolti: Responsabili dei Servizi, tutti i dipendenti, organizzazioni sindacali

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempi di realizzazione: entro il 2025

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottointesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni e/o necessari alla luce del monitoraggio eseguito.

OBIETTIVO N.6: INIZIATIVE PER PROMUOVERE IL TEAM BUILDING ED IL TEAM WORKING

Al fine di favorire una maggiore conoscenza tra colleghi, creare relazione, incrementare la collaborazione, aumentare il livello di fiducia nei compagni, motivare il gruppo di lavoro, creare coesione ed integrazione, facilitare la comunicazione, stimolare la creatività, educare alla delega ed al lavoro per obiettivi, sviluppare l'empatia e l'ascolto, valutare il potenziale e le attitudini, il Comune, nell'ambito delle risorse disponibili per la formazione del personale, prevederà attività di team building e di team working che coinvolgeranno tutto il personale in servizio

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempi di realizzazione: Costante nel triennio

OBIETTIVO N.7: UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO OVE SUSSISTENTI

L'Ente favorisce l'adozione di politiche che mirano a conciliare gli orari di lavoro con le esigenze familiari dei dipendenti e prevede la possibilità di promuovere strumenti di consultazione del personale su forme e modalità aggiuntive.

Si intende continuare a prestare particolare attenzione alle esigenze di flessibilità oraria, pur nel rispetto dell'orario contrattualmente previsto, sfruttando a pieno tutte le possibilità offerte dal nuovo sistema informatico per la gestione giuridica del personale disponibile presso il Comune di Isnello e integrato al sistema amministrativo gestionale.

Particolari necessità di tipo personale verranno valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio tra necessità di servizio e richieste dei dipendenti.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempi di realizzazione: Triennio

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Si dà atto della direttiva del 29 dicembre 2023, a firma del Ministro per la pubblica amministrazione Paolo Zangrillo, di cui, di seguito, si riporta parte del contenuto: *"...il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - dirigente/capo struttura - che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili",*

prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità. Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.... Si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascun Servizio il dirigente preposti, sono tenuti ad individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato".

In considerazione di quanto sopra, si procederà all'adeguamento delle disposizioni interne al fine di garantire l'attuazione della citata direttiva.

MISURE ORGANIZZATIVE

Tenuto conto di quanto sopra, si confermano per l'annualità in corso i contenuti del Pola (Piano Triennale del Lavoro Agile) 2023 - 2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 25.01.2023, reperibile nella sezione del sito Istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione "altri contenuti - dati ulteriori", all'indirizzo telematico:

<https://www.comune.isnello.pa.it/isnello/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/192>

3.3. LA PRESENTE SEZIONE, RECANTE IL PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026, È STATA APPROVATA CON SUCCESSIVA DELIBERA DI G.M. N. 74 DEL 4.10.2024 (ALLEGATA) E DEVE PERTANTO INTENDERSI QUIVI INTEGRATA

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti necessari all'accrescimento delle competenze professionali nonché al miglioramento dei servizi offerti alla comunità.

In quest'ottica, la formazione rappresenta nel contempo un diritto e un dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi formativi, assicurando a tutto il personale percorsi in linea con le relative esigenze professionali e coinvolgendolo attivamente nei processi di pianificazione.

Il presente Piano è, dunque, il documento formale programmatico che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli. Deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità, sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e le esigenze dell'Amministrazione.

Oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire temi riguardanti l'ordinamento finanziario e contabile, le principali novità in materia di affidamenti sottosoglia, acquisizione di forniture e servizi e favorire la prevenzione e lotta alla corruzione.

L'attività formativa è ispirata ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale in quanto strumento di sviluppo delle relative competenze;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi dell'Ente.

- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative e professionali rilevate;
- rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti e agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e sviluppo professionale;
- efficacia: deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di impatto sul lavoro;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

Obiettivo ultimo e strategico DEL Comune di Isnello, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale. In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno a superare le criticità rilevate nel passato e a rafforzare ed aggiornare le competenze esistenti

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'aggiornamento professionale e l'accrescimento delle competenze necessarie al miglioramento dei servizi resi.

I destinatari

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti verranno coinvolti in un processo partecipativo che prevede di:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Responsabile;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore);
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- rendere note eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative

I Responsabili dei Servizi dovranno assicurare nell'attività formativa la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività svolta dal dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Particolare attenzione e cura andrà riposta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di

front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

I riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2021/2023 hanno come fonti di riferimento:

- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- L. 190/2012 (Legge Anticorruzione) secondo cui la formazione è misura per la prevenzione della corruzione quale mezzo volto a contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche;
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- Direttiva sulla programmazione della formazione delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 30/07/2010)

Le scelte del Comune di Isnello in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);
- alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto alle esigenze rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere la partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati per la formazione digitale.

Le fasi

Il “ciclo della formazione” risulta scomponibile in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato

ad un miglioramento ed affinamento continuo.

Annualmente, si dovrà procedere alla verifica del fabbisogno formativo mediante incontri mirati con i Responsabili.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, sì da costituire una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- l'amministrazione, dunque, investe in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

La progettazione delle attività formative dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata "su misura".

I requisiti di sostenibilità e compatibilità andranno a costituire un parametro di riferimento permanente, la cui verifica costituisce criterio cogente di riferimento. Il requisito della compatibilità, in particolare, dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione dovrà essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano. La frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili sono tenuti a garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

Al termine di ciascun anno occorrerà monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed apportare, ove necessario, gli opportuni correttivi.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Gli ambiti di valutazione saranno i seguenti: a) Gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo. E' importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento; b) Apprendimento: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento "individuale" in termini di maggiori conoscenze acquisite all'esito della formazione erogata; c) Valutazione di impatto: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva

dei processi formativi realizzati.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati anche attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2024/2026, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà la formazione:

- Trasparenza, etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione (Legge 190/2012);
- Tutela della privacy (D.Lgs. 101/2018);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo Codice dei Contratti Pubblici);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
- Digitalizzazione

TRIENNIO 2024- 2026	
AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Trasparenza, etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione (Legge 190/2012)	Tutti i dipendenti
Tutela della privacy (D.Lgs. 101/2018)	Tutti i dipendenti
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013)	Tutti i dipendenti
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Responsabili di Servizi Istruttori
Formazione contabile/finanziaria	Responsabili di Servizi
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Responsabili di Servizi Istruttori
Sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008)	Tutti i dipendenti
Digitalizzazione	Tutti i dipendenti

Conoscenze informatiche

Si attribuisce particolare rilievo alla formazione di competenze informatiche, dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti telematici.

In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi. In conseguenza, gli interventi devono mirare a formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica) e aggiornare gli attuali utilizzatori. L'accesso al progetto formativo sarà consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica.

Conoscenze specialistiche

La formazione specialistica è deputata ai singoli Servizi, i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di aggiornamento.

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, le richieste di formazione vengono formulate dai Responsabili dei Servizi.

Le richieste dovranno specificare gli obiettivi e le categorie/mansione dei destinatari ed essere sottoposta al Segretario Comunale.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Segretario Comunale, Capi Servizio

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

OIV (Organismo monocratico di valutazione)

PDP (Responsabile protezione dati personali)

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il Comune di Isnello è un Ente con meno di 50 dipendenti, pertanto non è tenuto alla compilazione della presente sezione.

Cionondimeno, si ritiene opportuno garantire il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che sarà effettuato:

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

Il monitoraggio sugli obiettivi assegnati avverrà, con periodicità annuale, con la supervisione del Segretario Comunale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la facoltà di confermare la programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza anche in sede di approvazione del PIAO 2025-2027 con apposita deliberazione di Giunta Comunale attestante che, nell'anno precedente, non:

- a) sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo da incidere sui contenuti della presente sottosezione.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione alla scadenza del triennio e/o laddove richiesto dagli esiti del monitoraggio effettuato.



COMUNE DI ISNELLO

CITTA' METROPOLITANA DI
PALERMO

I.E.

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 74

DEL 04-10-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026, SOTTOSEZIONE 3.3 del P.I.A.O. 2024-2026 (APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 44 DEL 13.06.2024).

L'anno duemilaventiquattro, il giorno quattro del mese di ottobre alle ore 12:33 nella sala delle adunanze della Casa Comunale, si è riunita la Giunta Municipale, in video conferenza, convocata nelle forme di legge.

Presiede la seduta il AVV. Catanzaro Marcello nella Sua qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti ed assenti i Signori:

Cognome e nome	Carica	P/A
Catanzaro Marcello	SINDACO	P (VDC)
Leggio Mariano	ASSESSORE	P (VDC)
Carollo Antonio	VICE SINDACO	A
Cusimano Luciana	Assessore	P (VDC)
TOTALE		3/ 1

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE **dott.ssa Roberta Ferreri**.

Il Presidente, constatata:

- l'identità di tutti i soggetti partecipanti;
- la possibilità di tutti i partecipanti di intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti;
- il numero legale degli intervenuti;

dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione formulata dall'ufficio proponente ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026, SOTTOSEZIONE 3.3 del P.I.A.O. 2024-2026 (APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 44 DEL 13.06.2024).

Ritenutala meritevole di accoglimento;

Dato atto che la stessa risulta corredata dei prescritti pareri di legge;

Dato atto del regolare svolgimento della riunione, tenutasi nel rispetto dei criteri di cui al Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 23/09/2022;

Visto l' O.A.EE.LL. della Regione Siciliana ed il relativo regolamento di attuazione;

Con votazione unanime e favorevole, resa nelle forme di legge;

DELIBERA

1) **di approvare** la sottosezione 3.3. del PIAO “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO) 2024-2026 – **allegato sub a**), completo di tutte le sezioni, quale parte integrante del presente provvedimento, comprensivo degli allegati richiamati nella narrativa del presente provvedimento, articolato nelle seguenti Sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione;

2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, di cui fanno parte:

- 2.1 valore pubblico
- 2.2 Piano della Performance: Schede obiettivi di performance assegnati ai Capi Servizio 2024 – 2026
- 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza (PTPCT)

3. Organizzazione e Capitale Umano, nell'ambito della quale sono inclusi:

- 3.1 Struttura organizzativa
- PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano Triennale del fabbisogno di personale
- 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
- 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
- 3.3.5 Formazione del personale

4. Monitoraggio

2) **di dare atto** che il Responsabile dei servizi finanziari

-con nota di prot. n.3603/2024 ha attestato il valore soglia, generato dai valori di spesa del personale degli ultimi 3 consuntivi approvati (2020-2021-2022), ai sensi del DM 17.03.2020 attuativo dell'art.33, comma 2 del D.L. 34/2019, **all. sub b**);

-con nota di prot. n.3604/2024 ha attestato i valori previsionali di spesa del personale 2024, 2025 e 2026, che rispettano tutti il valor medio del triennio di spesa 2011-2013 (ex art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006 (Finanziaria 2007), **all. sub c**);

3) **di dare atto** altresì che, ai fini della coerenza degli strumenti di programmazione finanziaria già adottati con il PIAO 2024/2026, con particolare riguardo alla sottosezione 3.3. (PIANO DEI

FABBISOGNI DI PERSONALE, che prevede l'assunzione in mobilità di un funzionario contabile entro il 2024), sarà necessario che il competente organo di Consiglio Comunale adotti apposita nota di aggiornamento al DUP 2024-2026, che consentirà l'attuazione di detta sottosezione;

Successivamente

LA GIUNTA

Ravvisata la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento per le motivazioni espresse nella proposta come sopra approvata;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

Dichiarare, ad ogni effetto di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026, SOTTOSEZIONE 3.3 del P.I.A.O. 2024-2026 (APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 44 DEL 13.06.2024).

Visti:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 *“Testo Unico delle Leggi sull’ Ordinamento degli Enti Locali”* (TUEL), di cui, in particolare, l’art. 108, comma 1 e l’art. 197, comma 2;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”* e ss.mm. e ii.;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e ss.mm.e ii.;
- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”* che, all’art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*;
- il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*; ’
- il Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, articolo 4-bis;
- il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023 n. 222 recante *“Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e, della legge 22 dicembre 2022, n. 227”*;

Richiamati:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 in data 26/03/2024, esecutiva, con cui è stato approvato il D.U.P. (Documento unico di programmazione) 2024/2026;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 in data 19/04/2024, esecutiva, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 36 in data 09/05/2024 esecutiva, recante: *“Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 (art. 169 del D. Lgs. 267/2000)”*, con cui è stato approvato il Piano esecutivo di gestione per il periodo 2024/2026 e disposta l’assegnazione delle risorse ai responsabili dei servizi;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 44 in data 13/06/2024, esecutiva, recante: “*Adozione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026*”, con cui è stato approvato il Piano degli obiettivi strategici dei servizi per il periodo 2024/2026;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 in data 05/08/2024, esecutiva, recante: “*Assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri per l'esercizio 2024 ai sensi degli artt. 175, comma 8 e 193 del d.lgs. n. 267/2000*”

Precisato che il PIAO 2024/2026 - allegato quale parte integrante del presente provvedimento, è articolato nelle seguenti Sezioni, previste dallo schema di piano in modalità semplificata per i Comuni con un numero di dipendenti al di sotto di 50 unità:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, di cui fanno parte:
 - 2.1 valore pubblico
 - 2.2 Piano della Performance: Schede obiettivi di performance assegnati ai Capi Servizio 2024 – 2026
 - 2.3 Rischii Corruttivi e Trasparenza (PTPCT)
3. Organizzazione e Capitale Umano, nell'ambito della quale sono inclusi:
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano Triennale del fabbisogno di personale
 - 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
 - 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
 - 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
 - 3.3.5 Formazione del personale
4. Monitoraggio

Considerato e dato atto che il PIAO 2024/2026, approvato con la precitata deliberazione di Giunta Comunale n. 44 in data 13/06/2024, era manchevole della sezione 3 – sottosezione 3.3, non avendo questo Ente potuto acquisire il parere del Revisore Unico dei Conti per incarico scaduto;

Atteso, per quanto sopra, che è necessario disporre dell'intero documento programmatico, e dunque approvarne anche la sottosezione 3.3., una volta acquisito il parere del Revisore Unico dei conti, neominato per il triennio 2024-2027, giusta Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 11.06.2024;

Dato atto che la metodologia utilizzata per la costruzione del Piano delle Performance 2024/2026 ha privilegiato, in particolare, la definizione di obiettivi volti a promuovere sinergie tra le diverse articolazioni dell'Ente per il conseguimento di risultati concreti e misurabili di valore per il piccolo borgo di Isnello, con particolare focalizzazione riguardo alla reingegnerizzazione dei processi, alla riduzione dei tempi procedurali ed alla transizione digitale;

Considerato che nell'attuale periodo storico il territorio può avvantaggiarsi di ingenti finanziamenti per la realizzazione di opere infrastrutturali che ne possono trasformare l'assetto e costituire volano per lo sviluppo socio-economico, si pensi al progetto comunale ITINERA, finanziato nel 2022 dal MiC, alle Piccole Opere, alla Nuova Scuola di Isnello, a solo titolo di esempio;

Evidenziato che, essendo il Comune di Isnello beneficiario di ingenti risorse a specifica destinazione, occorre che i responsabili dei procedimenti di spesa siano parimenti responsabili della rendicontazione, finalizzata al tempestivo incasso delle relative fonti di finanziamento, anche ove supportati da specifici uffici;

Ritenuto pertanto:

- che tali circostanze richiedono alla struttura comunale un'azione sinergica di raccordo e di condivisione degli obiettivi strategici con tutti gli altri stakeholders pubblici e privati, al fine di superare ostacoli e criticità per la realizzazione degli investimenti e delle opere di interesse pubblico;
- di disporre conseguentemente che i Responsabili dei Servizi dell'Ente operino e mettano in atto tutte le azioni necessarie a traguardare gli obiettivi di cui al punto precedente;

Considerato che la richiamata deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 13 giugno 2024 ha disposto di procedere alla approvazione di parte del PIAO 2024-2026, al fine di consentire l'individuazione degli organi di gestione responsabili dell'acquisizione delle risorse, nonché dell'utilizzo dei fattori produttivi e del conseguimento degli obiettivi identificando, all'interno del PEG le risorse finanziarie, umane e strumentali attribuite ai singoli Responsabili dei servizi (Centro di Responsabilità);

Considerato che

- il D.P.R. 81/2022 recante il *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*;
- il D.M. 132/2022 recante il *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* il quale prevede un'apposita *“Sezione Organizzazione e Capitale umano”* nell'ambito della quale è contemplata la sotto-sezione *“Piano triennale dei fabbisogni di personale”*;

Ritenuto di approvare detta sottosezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 - allegato quale parte integrante del presente provvedimento, comprensivo delle sezioni già approvate;

Dato inoltre atto che:

- il contenuto della sezione 3 del PIAO dedicata a *“Organizzazione e Capitale Umano”* dev'essere oggetto di informativa sindacale e del parere del Revisore Unico dei Conti;
- la programmazione del fabbisogno di personale per le annualità 2024-2026 potrà essere modificata successivamente, a fronte di situazioni nuove e ad oggi non prevedibili, dandone adeguata motivazione;

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che recita *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia”*;
- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 che prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E'*

fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;

- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio di spesa del personale 2011/2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

Considerato e dato atto che

- la determinazione della spesa del personale quale valor medio del triennio di spesa 2011-2013 equivale ad Euro 1.253.402.01, mentre la previsione della spesa del personale inserita nel Bilancio 2024-2026 è di € 1.085.207,00 per il 2024, € 1.084.117,19 per il 2025 ed € 1.084.117,19 per il 2026, come da allegata attestazione del Servizio Finanziario, in atti al prot. n.3604 del 31.05.2024, allegata sub b);

- la determinazione del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, calcolato in base all'art. 33 del D.L. 34/2019, evidenzia una percentuale superiore alla soglia del 28,60% (prevista per comuni con popolazione da 1000 a 1999 abitanti), essendo corrispondente al 43,78%, come da ultimo rendiconto approvato (2022), come attestato dalla Relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, in atti al prot. n.3603 del 31.05.2024, allegata sub c);

Esaminato il Piano dei Fabbisogni e considerato che questa A.C. intende assumere mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del TUPI, di cui al D. Lgs 267/2000 entro l'anno un funzionario/e.q. a tempo pieno ed indeterminato, da incaricare quale Responsabile del servizio finanziario, figura essenziale nella dotazione organica dell'ente, la cui vacanza, che si ritiene fatto esiziale, nell'interesse dell'ente e della funzionalità degli uffici e servizi, non può essere coperta con personale con contratto a termine;

- **Atteso** che il presente provvedimento sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

- **Acquisito** il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio competente, attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espresso ai sensi degli articoli 49 e 147 bis primo comma, del D.Lgs. n. 267/2000 ed allegato alla proposta di deliberazione;

- **Dato atto** che l'istruttoria del presente atto è stata svolta, per la parte relativa alla sezione 3.3, dalla Dott.ssa Cecilia Biasibetti, responsabile dell'ufficio personale - parte normativa (di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, Rag. Giuseppe Curcio), e che è funzionario incaricato di ogni ulteriore atto, necessario per dare esecuzione al presente provvedimento con riguardo alla sottosezione 3.3 (PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE);

- **Acquisito** il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio II (Finanziario) ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., considerato che il presente provvedimento comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

- Considerato e dato atto che:

- per la sottosezione 3.3 della Sezione "*Organizzazione e Capitale umano*" del PIAO riguardante il piano triennale del fabbisogno del personale, gli enti locali devono fare riferimento alle indicazioni del DUP riguardanti la programmazione triennale dei fabbisogni di personale

- Per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale, aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato 2023-2025, eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO.

- Il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che: *"il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto"* (art. 8, comma 1).

- L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che *"in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

- Al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente, il DUP deve fare necessariamente riferimento alle risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, e alla sua evoluzione nel tempo.

Considerato quanto sopra esposto, ed anche alla luce della FAQ ARCONET n. 51, (in tema di rapporto PIAO-DUP-bilancio di previsione), ai fini dell'attuazione del PIAO 2024/2026-sottosezione 3.3 si rende necessario adottare apposita nota di aggiornamento al DUP, da parte del competente organo di consiglio comunale, che includa le risorse finanziarie contenute all'interno della sottosezione 3.3. del PIAO 2024/2026 e presenti nelle dotazioni finanziarie del Bilancio di previsione 2024/2026;

- **Attesa** la necessità di acquisire il parere del Revisore Unico dei Conti rilasciato ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

PROPONE

1) **di approvare** la sottosezione 3.3. del PIAO "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) 2024-2026 – **allegato sub a)**, completo di tutte le sezioni, quale parte integrante del presente provvedimento, comprensivo degli allegati richiamati nella narrativa del presente provvedimento, articolato nelle seguenti Sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione;

2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, di cui fanno parte:

• 2.1 valore pubblico

• 2.2 Piano della Performance: Schede obiettivi di performance assegnati ai Capi Servizio 2024 – 2026

• 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza (PTPCT)

3. Organizzazione e Capitale Umano, nell'ambito della quale sono inclusi:

• 3.1 Struttura organizzativa

• PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

• 3.2 Organizzazione del lavoro agile

• 3.3 Piano Triennale del fabbisogno di personale

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

• 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

• 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

• 3.3.5 Formazione del personale

4. Monitoraggio

2) **di dare atto** che il Responsabile dei servizi finanziari

-con nota di prot. n.3603/2024 ha attestato il valore soglia, generato dai valori di spesa del personale degli ultimi 3 consuntivi approvati (2020-2021-2022), ai sensi del DM 17.03.2020 attuativo dell'art.33, comma 2 del D.L. 34/2019, **all. sub b)**;

-con nota di prot. n.3604/2024 ha attestato i valori previsionali di spesa del personale 2024, 2025 e

2026, che rispettano tutti il valor medio del triennio di spesa 2011-2013 (ex art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006 (Finanziaria 2007), **all. sub c**);

3) di dare atto altresì che, ai fini della coerenza degli strumenti di programmazione finanziaria già adottati con il PIAO 2024/2026, con particolare riguardo alla sottosezione 3.3. (PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE, che prevede l'assunzione in mobilità di un funzionario contabile entro il 2024), sarà necessario che il competente organo di Consiglio Comunale adotti apposita nota di aggiornamento al DUP 2024-2026, che consentirà l'attuazione di detta sottosezione;

4) di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

IL PROPONENTE
F.TO AVV. Catanzaro Marcello



COMUNE DI ISNELLO
(Provincia di Palermo)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DEL RESPONSABILE DEL SINDACO**

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026, SOTTOSEZIONE 3.3 del P.I.A.O. 2024-2026 (APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 44 DEL 13.06.2024).

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, (come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera f) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48) e successivamente modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono parere di cui al seguente prospetto:

PARERE DEL SERVIZIO INTERESSATO:

Per quanto attiene la Regolarità Tecnica si esprime parere **Favorevole**

Isnello, li 12-09-2024

IL RESPONSABILE
F.TO Dott.ssa Cecilia Biasibetti

PARERE DEL SERVIZIO INTERESSATO:

Per quanto attiene la Regolarità contabile si esprime parere **Favorevole**

Isnello, li 12-09-2024

IL RESPONSABILE
F.TO Giuseppe Curcio

La presente approvata e sottoscritta

IL SINDACO

F.TO AVV. Marcello Catanzaro

L'ASSESSORE ANZIANO

F.TO Mariano Leggio

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO dott.ssa Roberta Ferreri

Per copia conforme all'originale

Isnello, 04-10-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Roberta Ferreri

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, visti gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 04-10-2024

Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2 L.R.44/91)

Dalla Residenza Municipale, li 04-10-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO dott.ssa Roberta Ferreri

Che la presente deliberazione è stata pubblicata per rimanervi 15 giorni consecutivi

Dal 07-10-2024 al 22-10-2024

nel sito informatico di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i;
) (Albo on line);

Dalla Residenza Municipale, li 23-10-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO dott.ssa Roberta Ferreri

Prot.n. 3603 del 31.05.2024

Al sig. Sindaco
Al Segretario Comunale
Al Responsabile del Servizio I
SEDE

ATTESTAZIONE DM DFP M 17 MARZO 2020 SOGLIA SPESA DI PERSONALE

Dato atto che il DM DFP del 17/03/2020 (cosiddetto "decreto attuativo") ha introdotto le nuove misure inerenti le capacità assunzionali per il personale a tempo indeterminato. Le nuove modalità hanno legato le previsioni assunzionali esclusivamente alle capacità di *sostenibilità finanziaria* dell'ente, inserendo delle soglie da rispettare che derivano dal rapporto tra entrate correnti e spesa del personale desunte dall'ultimo consuntivo approvato;

Dato atto dei risultati derivanti dall'ultimo consuntivo approvato per l'esercizio finanziario 2022, con delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 28/07/2022;

Richiamato:

- l'art 1 del DM DFP il quale prevede "1. Il presente decreto e' finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché' ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.";

- L'art 3 prevede come valore soglia per il Comune di Isello fascia demografica f) comuni da 1000 a 1999 abitanti, **il 28,60%**.

Considerato che il valore soglia è determinato come rapporto tra:

"Entrate correnti" individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media;

"Spesa del personale" si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.



Comune di Isnello

Città Metropolitana di Palermo

SERVIZIO II - FINANZIARIO/PATRIMONIO

Visti gli atti d'ufficio;

Vista la circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale lo scorso 11 settembre, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

SI ATTESTA

che il valore soglia determinato in base al DM DFP 17 marzo 2020, aggiornato al consuntivo 2022, approvato è il seguente:

A) Spesa del personale rendiconto 2022 (macroaggregato 01)					921.841,70
Titolo	Descrizione	Accertamenti 2020	Accertamenti 2021	Accertamenti 2022	Media
Tit.1	Entrate correnti di natura tributaria	660.050,82	666.848,83	669.546,89	665.482,18
Tit.2	Trasferimenti correnti	1.243.199,00	1.194.859,81	1.193.090,13	1.210.382,98
Tit.3	Extratributarie	372.175,61	382.153,86	368.791,35	374.373,61
Media totale					2.250.238,77
Fondo crediti di dubbia esigibilità previsione 2022					- 144.399,93
B) entrate correnti come da DM dfp					2.105.838,84
Valore soglia per fascia demografica 28,60% =			2.105.838,84	*28,60%	602.269,91
Rapporto come da DM DFP (A/B)					43,78%

Si dà atto che l'Ente non rispetta il limite del valore soglia previsto di 28,60%, avendo un rapporto come da DM DFP 17.03.2020 del 43,78%;

Isnello, lì 31/05/2024

Il Responsabile Settore Finanziario

Rag. Giuseppe Curcio

Prot.n. 3604 del 31.05.2024

Al sig. Sindaco
 Al Segretario Comunale
 Al Responsabile del Servizio I
SEDE

CERTIFICAZIONE SPESA DEL PERSONALE 2024-2026

Premesso che il valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 comma 557 quater è il seguente:

Spesa personale 2011		Spesa personale 2012		Spesa personale 2013	
Int. 01	1.217.903,23	Int. 01	1.185.490,60	Int. 01	1.133.441,07
Int 02 (irap)	75.006,00	Int 02 (irap)	75.003,00	Int 02 (irap)	73.362,13
Totale	1.292.909,23	Totale	1.260.493,60	Totale	1.206.803,20

A detrarre:

Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999	- 16.000,75	- 17.406,53	- 18.042,82
---	-------------	-------------	-------------

Spese formazione e missioni

- 1.960,08	0,00	- 3.925,17
------------	------	------------

Diritti di rogito

- 2.673,09	- 1.458,37	- 1.335,53
------------	------------	------------

Rimborsi Inail cantieri di lavoro

- 14.660,46	0,00	0,00
-------------	------	------

Arretrati anni precedenti

- 99.051,00	- 99.051,00	- 99.051,00
-------------	-------------	-------------

Totale spesa al netto delle detrazioni

1.158.563,85	1.142.577,70	1.084.448,68
---------------------	---------------------	---------------------

Note	Descrizione	Media triennale (2011-2013)
	01- Redditi da lavoro dipendente	1.178.944,97
	02- Imposte e tasse a carico dell'ente	74.457,04
	Totale	1.253.402,01
	A detrarre:	
Circolare ministero economie e finanza, RGS, 17/02/2006 n.9	Media Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999	- 17.150,03
Spese formazione e missioni		- 1.961,75
Diritti di rogito		- 1.822,33
Rimborsi INAIL cantieri di lavoro		- 4.886,82
Arretrati anni precedenti		- 99.051,00
Totale		1.128.530,08

Comune di Isnello

Città' Metropolitana di Palermo

SERVIZIO II - FINANZIARIO/PATRIMONIO

Dato atto che la previsione della spesa del personale inserita nel bilancio 2024-2026 e le relative variazioni intervenute al dup :

Note	Descrizione	Media triennale (2011-2013)	Previsione		
			2024	2025	2026
	01- Redditi da lavoro dipendente	1.178.944,97	1.006.185,47	1.008.090,17	1.008.090,17
	02- Imposte e tasse a carico dell'ente	74.457,04	79.022,30	76.027,02	76.027,02
	Totale	1.253.402,01	1.085.207,87	1.084.117,19	1.084.117,19
Colonna1	A detrarre:	Colonna2	Colonna3	Colonna4	Colonna5
<i>Circolare ministero economie e finanza, RGS, 17/02/2006 n.9</i>	<i>Media Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999</i>	-17.150,03	-19.806,93	-19.806,93	-19.806,93
<i>Corte dei Conti Sezione Autonomie n 2/2010 del 21/12/2009</i>	<i>Arretri contrattuali anni pregressi</i>	-	99.051,00		
<i>Spese formazione e missioni</i>		- 1.961,75	- 1.500,00	-1.500,00	-1.500,00
	<i>Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni</i>		- 2.228,44		
<i>Corte dei Conti Sezione Autonomie n 19 del 09/11/2009</i>	<i>Incentivi tecnici</i>		- 71.900,00	-73.400,00	-73.400,00
	<i>Diritti di Rogito</i>	- 1.822,33	- 10.000,00	-10.000,00	- 10.000,00
	<i>Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (Cantieri Regionali-censimento)</i>				
	<i>Rimborso INAIL cantieri lavoro</i>	- 4.886,82	-	-	-
<i>D.M. 110/2023 Ripartizione comitato dei sindaci D.S.S. 33</i>	<i>Servizi sociali somme finanziate (Distretto Socio sanitario 33)</i>		- 8.959,66	- 8.959,66	-8.959,66
	<i>Spese di personale Fondo di solidarietà comunale</i>		-	-	-
	<i>Rimborso somme segretario comunale</i>		- 35.750,00	- 39.000,00	- 39.000,00
			-	-	-
	Totale	1.128.530,08	935.062,84	931.450,60	931.450,60

Comune di Isnello

Città Metropolitana di Palermo

SERVIZIO II - FINANZIARIO/PATRIMONIO

Vista la Legge 27 dicembre 2006, n. 296 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007);

Rilevato che l'art 1 comma 557 prevede: *"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

- a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160;
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali."

Inoltre il comma 557-quater della legge sopra indicata stabilisce *"Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."*

Richiamata la delibera della Corte Dei Conti N. 27/SEZAUT/2015/QMIG la quale ha enunciato il seguente principio di diritto: *"le disposizioni contenute nel comma 557 lett. a) della legge n. 296/2006, che impongono la riduzione dell'incidenza della spesa di personale rispetto al complesso delle spese correnti, devono considerarsi immediatamente cogenti alla stregua del parametro fissato dal comma 557 quater e la programmazione delle risorse umane deve essere orientata al rispetto dell'obiettivo di contenimento della spesa di personale ivi indicato"*.

Richiamato ancora l'articolo 7 del Dpcm 17/03/2020 che esclude dal calcolo le spese derivanti dalle assunzioni nel rispetto del Dpcm disponendo " 1. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296."

Tutto ciò premesso e richiamato

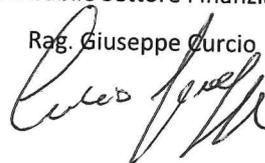
SI CERTIFICA

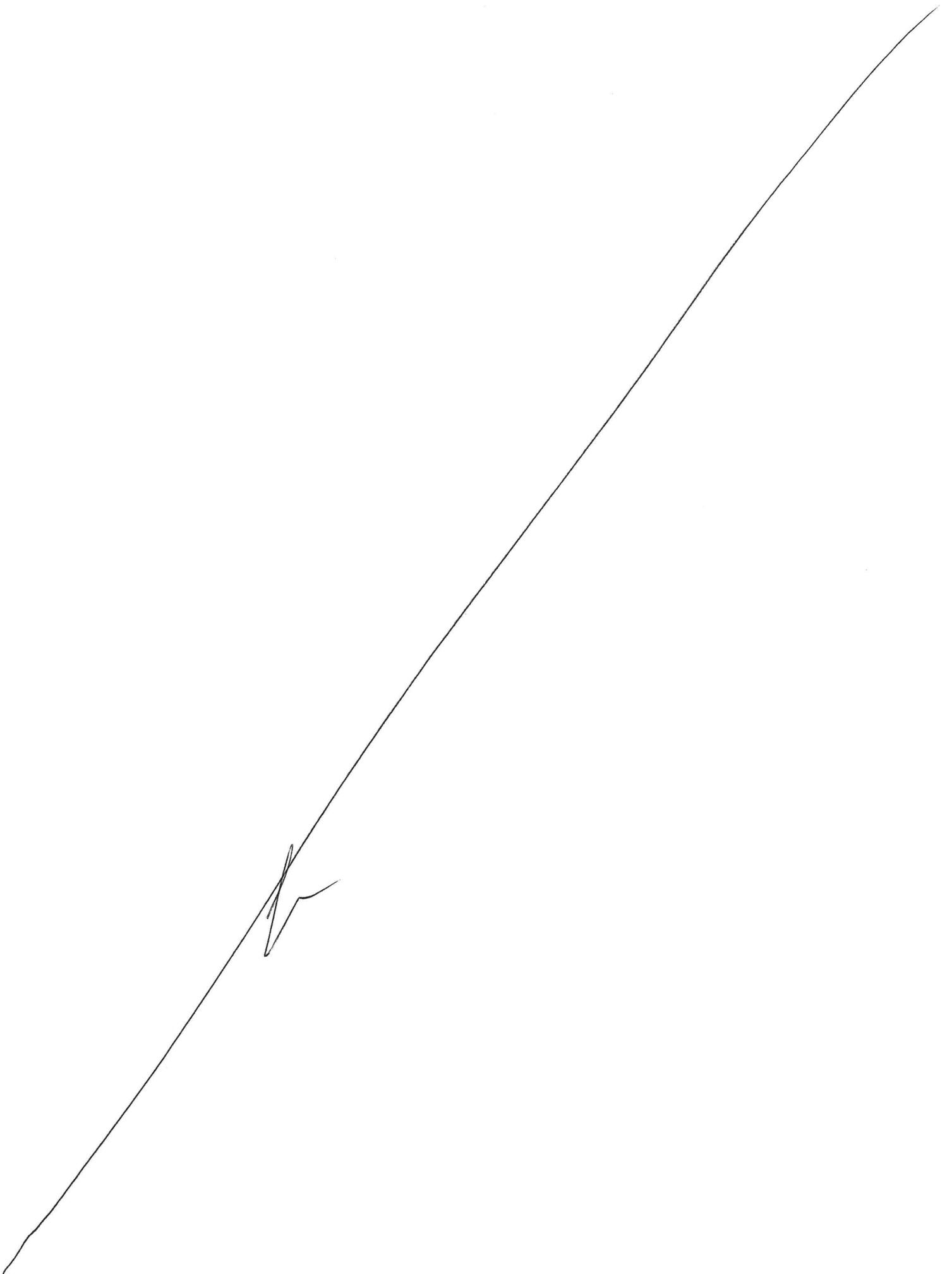
Il rispetto delle disposizioni dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 comma 557 relativa alla spesa del personale inserita nel bilancio di previsione 2024-2026 come modificato.

Cefalù, lì 31/05/2024

Il Responsabile Settore Finanziario

Rag. Giuseppe Curcio







COMUNE DI ISNELLO

Regione Siciliana

Verbale num. 4 del 30/09/2024

In data odierna, presso il proprio studio alle ore 15:00 ha luogo la seduta del Revisore dei Conti per analizzare la proposta di giunta N. 69 del 12/09/2024 avente per oggetto

- APPROVAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026, SOTTOSEZIONE 3.3 del P.I.A.O. 2024-2026 (APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 44 DEL 13.06.2024):

Il Revisore premesso che

il Comune di Isnello è beneficiario di ingenti risorse a specifica destinazione e che pertanto necessita di personale responsabile per la rendicontazione al fine di incassare tempestivamente le fonti di finanziamento.

Considerato

che il PIAO 2024/2026, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 44 in data 13/06/2024, era manchevole della sezione 3 – sottosezione 3.3, e l'Ente non ha potuto acquisire il parere del Revisore Unico dei Conti per incarico scaduto del precedente Revisore dei Conti;

Visti

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006
- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006

Preso Atto

- del parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio competente,
- del parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio II (Finanziario)
- della deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 in data 26/03/2024, esecutiva, con cui è stato approvato il D.U.P. (Documento unico di programmazione) 2024/2026;
- della deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 in data 19/04/2024, esecutiva, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026;
- della deliberazione di Giunta Comunale n. 36 in data 09/05/2024 esecutiva, recante: *“Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 (art. 169 del D. Lgs.*

267/2000)”, con cui è stato approvato il Piano esecutivo di gestione per il periodo 2024/2026 e disposta l’assegnazione delle risorse ai responsabili dei servizi;

- della deliberazione di Giunta Comunale n. 44 in data 13/06/2024, esecutiva, recante: “*Adozione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026*”, con cui è stato approvato il Piano degli obiettivi strategici dei servizi per il periodo 2024/2026;
- della deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 in data 05/08/2024, esecutiva, recante: “*Assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri per l’esercizio 2024 ai sensi degli artt. 175, comma 8 e 193 del d.lgs. n. 267/2000*”

ESPRIME

Per quanto di propria competenza parere favorevole sulla proposta di deliberazione in esame.

Alle ore 17:00 il presente verbale viene definito previa lettura e sottoscrizione.

Il Revisore
Dr. Andrea Batticani



Proposta G.M.n. 69 del 12.09.2024 APPROVAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026,

18 Sep 2024 - 12:26

From "segreteria" <segreteria@comune.isnello.pa.it>**To** "CSA R.A.L." <fiadelcsa@gmail.com>, segreteria@fpcgilpalermo.it, fp.palermo.trapani@cisl.it

Si trasmette a codeste OO.SS., ai fini dell'informativa di cui all'art. 4 comma 5 del CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Locali, quanto segue:

Proposta G.M. n. 69 del 12.09.2024 ad oggetto: "**APPROVAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026, SOTTOSEZIONE 3.3 del P.I.A.O. 2024-2026 (APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 44 DEL 13.06.2024).**" e allegati sub a, b e c.)

Si comunica altresì la trasmissione degli stessi al Revisore dei Conti per il relativo parere.

Cordialità
Ufficio di segreteria

 Proposta G.M. n. 69 del 12.09.2024 Approv. Piano Fabbisogni del personale -Sottosezione 3.3 PIAO 2024-2026.pdf 217.8

 all. sub a)_PIAO 2024-2026_Comune di Isnello.PDF 1.5 MB

 all. sub b)_Attestazione DM DFP M 17.03.2020 -soglia spesa personale.PDF 844.1 KB

 All. sub c)_Certificazione spesa personale 2024-2026.PDF 1.4 MB