



**COMUNE DI PRIZZI**

**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO) 2025 – 2027**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 3 del  
28/03/2025

## INDICE

### **Premessa**

#### **Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione**

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

#### **Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.**

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

2.2 Sottosezione Performance - Azioni positive

2.3 Sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza

#### **Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano**

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del Personale

- Formazione del Personale

#### **Sezione 4 Monitoraggio**

Allegati:

Elenco Obblighi di Pubblicazione.

Piano triennale per l'informatica

## **Premessa**

**Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)** è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito in L. 113 /2021

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2025-2027 è il terzo ad essere adottato in forma ordinaria dopo il Piano adottato nel 2022 in forma sperimentale;

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modifiche, in legge n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; Ai sensi del DPR 24 giugno 2022 n. 81 per le Amministrazioni Pubbliche con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti dal Piano, gli adempimenti inerenti piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano dei fabbisogni
- il Piano della *performance*;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- il Piano delle azioni positive

Le Amministrazioni adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe come previsto dall'art. 8 comma 2 del D.M. 132/2022

È stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale (Serie Generale n.2 del 3.1.2025) il Decreto del Ministero dell'Interno che differisce al 28 febbraio 2025 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025-2027. Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 30 gennaio per i soli Enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025

Alla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione” definisce il contenuto del PIAO e le modalità per la sua redazione allegando un “*Piano tipo*”:

Il Piano tipo è strutturato e suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- **Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**
- **Organizzazione e capitale umano**
- **Monitoraggio**

Le suddette sezioni sono a loro volta suddivise in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, secondo il seguente schema:

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

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

- a) Sottosezione di programmazione Valore pubblico
- b) Sottosezione di programmazione Performance
- c) Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

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

- a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:
- b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile
- c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

**4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO:** ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Prizzi

Indirizzo: Corso Umberto I n. 64

Codice fiscale/Partita IVA: 85001150821

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024 n. 76      Popolazione residente al 31 dicembre 2021 n. 4264 (censimento DPR 20 gennaio 2023)

Telefono: 091/8344611

Sito internet: [www.comune.prizzi.pa.it](http://www.comune.prizzi.pa.it)

E-mail: [protocollo@comune.prizzi.pa.it](mailto:protocollo@comune.prizzi.pa.it)

PEC: [comunediizzi.protocollo@certificata.com](mailto:comunediizzi.protocollo@certificata.com)

Il Comune di Prizzi fa parte dell'Unione dei Comuni Valle del Sosio costituita in data 02/09/2002 da 5 Comuni: Prizzi, Bisacquino, Chiusa Sclafani, Giuliana e Palazzo Adriano.

Tra gli obiettivi statuari che l'Unione si prefigge di raggiungere rientrano, l'armonizzazione dell'esercizio delle funzioni e dei servizi rispetto a quelli prima gestiti dai singoli Comuni e la definizione di un assetto organizzativo volto al potenziamento di funzioni e servizi in termini di efficienza, efficacia ed economicità

Tra i potenziali servizi da gestire in forma associata, attivabili ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, alla data odierna, sono stati attivati:

- il servizio di manutenzione e gestione degli impianti di pubblica illuminazione;
- la gestione associata del servizio di formazione professionale;
- il servizio relativo al nucleo di valutazione e ai controlli interni;
- il servizio relativo alla istituzione dell'Ufficio studi ed affari legali";
- il Servizio Associato Gare mediante Centrale Unica di Committenza;
- il servizio di coordinamento degli uffici demografici.
- la Programmazione Generale della strategia e delle attività di competenza dell'area interna.
- l'Ufficio Unico per la progettazione e realizzazione di interventi coerenti con la strategia d'area e quindi afferenti ai seguenti ambiti di intervento: Sanità, Istruzione, Mobilità, reti digitali, tutela del territorio e comunità locali, valorizzazione risorse naturali, culturali e turismo, sistemi agroalimentari e sviluppo locale, saper fare e artigianato, risparmio energetico e filiere locali di energia rinnovabili;

### **1.1 Analisi del Contesto esterno (popolazione, territorio, situazione socio economica, gestione dei servizi pubblici locali)**

Le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possono essere così sintetizzate:

<b>POSIZIONE GEOGRAFICA</b>  (COORDINATE GEOGRAFICHE 13° 25' 59" LONG. E E 37° 43' LAT. N)	IL COMUNE DI PRIZZI È SITUATO NELLA PARTE CENTRALE DELLA SICILIA OCCIDENTALE E DISTA CIRCA 80 KM DAL CAPOLUOGO PALERMO CUI È COLLEGATO CON LA STRADA STATALE (SS) 118 CORLEONESE-AGRIGENTINA, CON LA SCORRIMENTO VELOCE PALERMO-AGRIGENTO ATTRAVERSO LA SS 188 CENTRO OCCIDENTALE SICULA PER LERCARA FRIDDI O ATTRAVERSO LA STRADA PROVINCIALE 31. CONFINA CON I COMUNI DI CORLEONE, PALAZZO ADRIANO, CAMPOFELICE DI FITALIA, VICARI E CASTRONOVO DI SICILIA.
<b>SUPERFICIE</b>	95,03 (KMQ) QUASI INTERAMENTE MONTANA. RISORSE IDRICHE LAGHI N. 1, FIUMI IN. 1. STRADE COMUNALI KM 17,00 PIANO REGOLATORE APPROVATO. PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI APPROVATO
<b>ECONOMIA</b>	A FORTE PREVALENZA AGRICOLA – ZOOTECNICA
<b>RISCHIO SISMICO</b>	IL COMUNE DI PRIZZI È CLASSIFICATO AD ELEVATO RISCHIO SISMICO AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA LEGGE 27/12/1997, N. 449 E RICADE IN ZONA SISMICA CLASSIFICATA 2
<b>C.A.P.</b> <b>CODICE ISTAT</b> <b>CODICE CATASTALE</b>	90038 0082060 H070
<b>SCUOLE</b>	SCUOLA MATERNA – SCUOLA ELEMENTARE - SCUOLA MEDIA – ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
<b>SOCIETÀ PARTECIPATE</b>	GAL SICANI S.C.A.R.L. SRR PALERMO PROVINCIA OVEST SCPA TERRE DEL GATTOPARDOSOC.COOP.CONTS. ALTO BELICE AMBIENTE SPA E ALTO BELICE CORLEONESE SRL ( IN LIQUIDAZIONE)

## 1.2 Analisi del Contesto interno

Gli Organi istituzionali del Comune al 6 marzo 2025 sono:

### **Il Sindaco**

Prof.ssa Comparetto Antonina

### **Il Consiglio Comunale composto da n. 12 Consiglieri:**

Raimondi Giuseppa	Presidente del Consiglio Comunale
Accomando Roberta	Vicepresidente del Consiglio Comunale
Vallone Luigi	consigliere anziano
Milazzo Francesca	
Lo Bue Rosa Maria	
Carbone Giuseppe	
Canzoneri Mario	
Di Pisa Salvatore	
Boccellato Salvatore	capogruppo minoranza
Orlando Maria Pia	
Mercadante Manfredi	vice capogruppo minoranza
Compagno Elvira Maria	

### **La Giunta Comunale costituita da cinque assessori assessori oltre il Sindaco**

Comparetto Antonina	- Sindaco
Carbone Giuseppe	- Vicesindaco
Vaiana Silvestre	- Assessore
Grassedonio Davide Antonio	- Assessore
Macaluso Pietro	- Assessore
D'Angelo Aldo	-Assessore

L'amministrazione si è insediata dopo le elezioni comunali del giugno 2022.

Il sei marzo 2025 a seguito dell'approvazione con deliberazione consiliare n. 3 di una mozione di sfiducia al Sindaco sono cessati dalla carica tutti gli organi suddetti.

In data 24/03/2025 si è insediato il **Commissario Straordinario dott. Angelo Sajeve** nominato con Decreto Presidenziale n. 532/GAB del 20/03/2025

### **Gli Organi di controllo dell'Ente sono:**

Il Nucleo di valutazione dott. Fabio Quartararo

Il Revisore unico dei conti dott. Musso Filippo

## **Struttura organizzativa**

Per la Struttura Organizzativa si fa rinvio alla Sezione 3 – Organizzazione Capitale Umano

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

*La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni (art. 3 Decreto 30 giugno n. 132):*

*-Valore Pubblico*

*-Performance*

*-Rischi corruttivi e trasparenza*

### **2.1 Sottosezione VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

#### Linee programmatiche

Le linee programmatiche di mandato per i primi due mesi dell'anno coincidono con il programma elettorale presentato agli elettori in occasione della tornata elettorale che ha portato all'insediamento di questa Amministrazione Comunale a giugno 2022, che erano:

- la partecipazione dei cittadini;
- i servizi alla persona;
- la scuola, le attività culturali, lo sport e il turismo;
- il commercio, l'artigianato e l'agricoltura;
- le politiche giovanili;
- le risorse del Comune;
- l'urbanistica e i lavori pubblici.

Il Comune alla data di predisposizione del presente atto non ha approvato il DUPS e il Bilancio di Previsione.

Si provvederà all'integrazione della presente sottosezione a seguito della suddetta approvazione.

## **2.2 Sottosezione PERFORMANCE**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione; Deve indicare tra l'altro gli obiettivi di digitalizzazione, gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione, gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Per quanto riguarda gli **Obiettivi di digitalizzazione e Obiettivi di accessibilità** si rimanda al Piano triennale per l'informatica/Piano triennale per la transizione digitale allegato al presente PIAO.

### **Obiettivi e indicatori di Performance**

Non essendo stato approvato il DUPS e il Bilancio di Previsione 2025/2027 non si è provveduto alla RIPARTIZIONE TIPOLOGIE ENTRATA E PROGRAMMI SPESA E ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE, e alla conseguente assegnazione ai Responsabili di Settore delle risorse finanziarie riferite alle previsioni di entrata e agli stanziamenti di spesa del bilancio dove sono individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare;

Si provvederà all'integrazione della sottosezione non appena approvati i suddetti documenti.

Seguono gli obiettivi assegnati ai Responsabili di P.O

I SETTORE

TECNICO

N	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBBIETTIVO	PESO
1	REGOLARE TRASMISSIONE DEI FLUSSI INFORMATICI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D.LGS. 33/2013 E COLLABORAZIONE COL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.	10
2	TRASMISSIONE REPORT E INFORMAZIONI E SVOLGIMENTO ATTIVITA' AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012 COME DA PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	10
3	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE	10
4	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE	10
5	REGOLARIZZAZIONE REGISTRI NELL'AMBITO DELLA GESTIONE IN FORMA AUTONOMA DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	10
6	REGOLARIZZAZIONE CATASTALE IMMOBILE COMUNALE SITO TRA PIAZZA V. CANZONERI E VIA A. DE GASPERI	10
7	VERIFICA ED AGGIORNAMENTO MODULISTICA E SCHEMI DI PROVVEDIMENTO DI COMPETENZA DEL SUAP ED AGGIORNAMENTO TARIFFE RELATIVE A TALE SERVIZIO	10
8	FORNITURA DI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DEL SETTORE TECNICO	20
9	ESECUZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA NEI SETTORI IDRICO, FOGNARIO, STRADALE ED EDILE	5
10	PULIZIA STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO E CIMITERO	5

II SETTORE  
ECONOMICO FINANZIARIO

N	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBBIETTIVO	PESO
<b>1</b>	OLARE TRASMISSIONE DEI FLUSSI INFORMATICI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D. LGS. <b>33/2013</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	TRASMISSIONE REPORT E INFORMAZIONI E SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AI SENSI DELLA LEGGE <b>190/2012</b> COME DA PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>5</b>
<b>3</b>	DOTTA ALL'EVASIONE FISCALE LOCALE	<b>20</b>
<b>4</b>	ATTURAZIONE ELETTRONICA CONSUMI SERVIZIO IDRICO – BONUS SOCIALE	<b>10</b>
<b>5</b>	DEMPIMENTI APPROVAZIONE BILANCIO <b>2026/2028</b> DECRETO <b>27 LUGLIO 2023</b>	<b>20</b>
<b>6</b>	GGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI	<b>5</b>
<b>7</b>	<i>ALLINEAMENTO DATI PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI</i>	<i>10</i>
<b>8</b>	<i>SUPPORTO AI SETTORI PER L'ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE PROGETTI DI INVESTIMENTO FINANZIATI NELL'AMBITO DEL PNRR E/O CON CONTRIBUTI REGIONALI</i>	<i>5</i>
<b>9</b>	<i>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DEBITI COMMERCIALI</i>	<i>10</i>
<b>10</b>	<i>RELAZIONE FINE MANDATO 2022-2025/RELAZIONE INIZIO MANDATO 2025-2030</i>	<i>10</i>

III SETTORE  
SEGRETERIA E DEMOGRAFICI

N	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBBIETTIVO	PESO
1.	REGOLARE TRASMISSIONE DEI FLUSSI INFORMATICI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D. LGS. 33/2013	10
2.	TRASMISSIONE REPORT E INFORMAZIONI E SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012 COME DA PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	10
3.	ADEMPIMENTI ELEZIONE DEL BABY CONSIGLIO COMUNALE E DEL SINDACO DEI RAGAZZI	10
4.	ADEMPIMENTI INSEDIAMENTO ORGANI ELETTI AMMINISTRATIVE 2025	10
5.	CONTROLLO PUBBLICAZIONI REGOLAMENTI SITO ISTITUZIONALE	10
6.	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE	10
7.	ADEMPIMENTI CONSULTAZIONI ELETTORALI AMMINISTRATIVE E REFERENDARIE	10
8.	ADEMPIMENTI AGGIORNAMENTO ELENCHI GIUDICI POPOLARI	10
9.	SISTEMAZIONE ARCHIVI PRATICHE IMMIGRAZIONE-EMIGRAZIONE E CAMBIO DOMICILIO DAL 2017 AD OGGI	10
10.	CONTROLLO E INSERIMENTO NEL PROGRAMMA GESTIONALE ANNOTAZIONI MANCANTI NEGLI ATTI STATO CIVILE	10

## IV SETTORE

### POLIZIA MUNICIPALE E RISORSE UMANE

N	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBBIETTIVO	PESO
1	REGOLARE TRASMISSIONE DEI FLUSSI INFORMATICI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D. LGS. 33/2013	10
2	TRASMISSIONE REPORT E INFORMAZIONI E SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012 COME DA PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	10
3	PIANO MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PM	20
4	SISTEMAZIONE SEGNALETICA STRADALE	15
5	ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ SPORTIVE PER UNDER 18, ATTIVITÀ PSICO-MOTORIE PER ANZIANI E GINNASTICA FUNZIONALE PER ADOLESCENTI	6
6	INSERIMENTO LIBRI DELLA BIBLIOTECA NEL CATALOGO PROVINCIALE COLLEGATO CON LA BIBLIOTECA CENTRALE DELLA REGIONE SICILIANA	6
7	REALIZZAZIONE ARCHIVIO FOTOGRAFICO	6
8	RINNOVO RSU	15
10	SISTEMAZIONE E AGGIORNAMENTO ARCHIVIO	2
11	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE	10

V SETTORE  
SERVIZI GENERALI E AL CITTADINO

N	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBBIETTIVO	PESO
1	REGOLARE TRASMISSIONE DEI FLUSSI INFORMATICI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D. LGS. 33/2013	10
2	TRASMISSIONE REPORT E INFORMAZIONI E SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012 COME DA PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA;	10
3	SERVIZIO CIVILE BIENNIO 2025/2026 - ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, SUPPORTO, ASSISTENZA E TUTORAGGIO. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI VOLONTARI DALL'AVVIO DEI PROGETTI ALLA CONCLUSIONE DEGLI STESSI	10
4	TRANSIZIONE DIGITALE - EX ART. 17 DEL D.LGS.07/03/2005 N. 82 (CAD)	20
5	ASSEGNO DI INCLUSIONE E SUPPORTO PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO	10
6	FONDO DI SOLIDARIETÀ COMUNALE - ARTICOLO 1, COMMA 380, LETTERA B), DELLA LEGGE 24 DICEMBRE 2012, N. 228,	10
7	CONSERVAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO, SCANSIONE DOCUMENTI CARTACEI E STAMPA CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE REGISTRI CARTACEI DI PROTOCOLLO ANNO 2025	5
8	BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE	5
9	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ PARA-SCOLASTICHE, SUPPORTO E ACCOMPAGNO TRASPORTO DI ALUNNI DISABILI – CONTROLLO PAGAMENTO TICKET	5
10	DISTRIBUZIONE POSTA ORDINARIA IN PARTENZA ENTRO IL PERIMETRO URBANO	5
11	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE (ART. 9, D.L. N. 78/2009, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 102/2009).	10

Gli indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta sono contenuti nel” **Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance**”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 29/11/2011;

## **PERFORMANCE - Segretario Comunale**

1) **Le competenze professionali:** quelle previste dall’art 97 “Ruolo e Funzioni” del D. Lgs.267/2000

a) **Funzione di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti** intesa la prima, come partecipazione attiva, svolgendo quindi un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, pur nell’ambito delle competenze proprie del Segretario comunale, la seconda, come attività che si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza per l’individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei all’ottimale conseguimento degli obiettivi voluti dall’amministrazione.

b) **Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta** intesa come svolgimento dell’attività di consulenza, di referenza e di assistenza nei confronti della giunta e del consiglio comunale. Rientra nello svolgimento della funzione l’attività di verbalizzazione delle sedute degli organi.

c) **Funzione di coordinamento e sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di P.O.** intesa la prima, come attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l’attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza; la seconda, come l’attività finalizzata a garantire l’unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l’unitarietà e l’omogeneità dell’azione dei Responsabili di P.O. in coerenza con il programma dell’Amministrazione comunale .

d) **Funzione di rogito dei contratti nei quali l’Ente è parte.** Ai sensi dell’art. 97, comma 4 lett. c) del D.lgs. 267/2000 il Segretario comunale roga, su richiesta dell’Ente, i contratti nei quali l’Ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell’interesse dell’Ente;

2) **Le funzioni aggiuntive:** sono quelle attribuite dallo statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco.

Gli indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta sono contenuti nella determinazione sindacale n. 190 R.G. del 28/02/2025 “ **Retribuzione di risultato al Segretario Comunale anno 2025: Assegnazione obiettivi.**

## **PIANO AZIONI POSITIVE**

Al fine di individuare gli obiettivi e gli strumenti per realizzare le pari opportunità e l'equilibrio di genere, in ossequio alla normativa di cui al D. Lgs. n. 198 del 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246" segue il Piano delle azioni positive 2025-2027, approvato dal CUG, giusto verbale del 26/03/2025, che mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

### Piano Azioni Positive

Il Comune di Prizzi, nel rispetto della normativa vigente, ed in particolare dell'art. 3 lett. J) dello Statuto Comunale, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongono piani di azioni positive tendenti 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.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 18/06/2014, successivamente modificata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 18/11/2019, la Giunta Comunale ha nominato il CUG – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale ha – tra l'altro – compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Con Determinazione Dirigenziale n. 849 del 22/11/2024 si è proceduto al rinnovo del CUG, con la nomina di nuovi componenti;

### ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

#### DOTAZIONE ORGANICA

CONSIDERATO che al netto del collocamento in quiescenza di personale e delle stabilizzazioni del personale precario, i posti coperti in dotazione Organica risultano dal seguente prospetto:

DOTAZIONE ORGANICA AREA APPARTENENZA	POSTI COPERTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI VACANTI IN DOTAZIONE ORGANICA	TOTALE	ORE SETTIMANAL I
AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	8	1	12	36
ISTRUTTORI	1	0	1	36
ISTRUTTORI	30	0	30	24
ISTRUTTORI	6	0	6	20
OPERATORI ESPERTI	4	0	4	36
OPERATORI ESPERTI	24	0	24	24
OPERATORI ESPERTI	2	0	2	22,30
OPERATORI	1	0	2	36
OPERATORI	6	0	6	24
OPERATORI	2	0	2	20
<b>TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>	<b>83</b> ( DI CUI N. 14 A 36 ORE, N. 59 A 24 ORE E N.8 A 20 ORE E 2 A 22 ORE E 30 MINUTI)			

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ATTUALE PER GENERE LAVORATORI NUMERO %		
DIPENDENTI PER GENERE	NUMERO IN SERVIZIO	PERCENTUALE
DONNE	53	63,86 %
UOMINI	30	36,14 %
TOTALE		

A tale situazione si aggiunge un Segretario Comunale (donna)

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ATTUALE PER GENERE TRA LE VARIE CATEGORIE					
DIPENDENTI PER GENERE	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA OPERATORI	TOTALE %
DONNE	3	26	22	2	63,86%
UOMINI	5	11	8	6	36,15%

PER QUANTO RIGUARDA L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, LA SITUAZIONE È LA SEGUENTE:			
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	DONNE	UOMINI	TOTALE
SETTORE I	-	1	1
SETTORE II	1	-	1
SETTORE III	1	-	1
SETTORE IV	-	1	1
SETTORE V	1	-	1

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale una prevalente presenza femminile.

### **OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE**

#### **A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

#### **B) Formazione e riqualificazione del personale.**

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

#### **C) Conciliazione e flessibilità orarie.**

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.
2. conferma della flessibilità di orario in entrata.
3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.
4. possibilità di fruire di permessi compensativi a giornata intera fino a 5 giorni per ogni anno solare.
5. facoltà di fruire delle 3 giornate annue di permesso retribuito per documentati motivi familiari/personali a ore.

Tale scelta è motivata anche da esigenze di servizio in quanto si ritiene che l'assenza oraria rispetto all'assenza per giornate intere sia più confacente alle esigenze organizzative degli uffici.

#### **D) Sicurezza sul luogo di lavoro.**

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

1. nomina del Medico Competente per far sì che i dipendenti vengano sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo.
2. Nomina del Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione.
3. si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

#### **E) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.**

1. Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.
2. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune, con invito ai Responsabili di Settore a dare attuazione a quanto ivi previsto.
3. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

### **2.3 Sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

In data 17 gennaio 2023, con delibera n. 7 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Nella premessa del PNA, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, è scritto che il Piano *“si colloca in una fase storica complessa”. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.”*

In data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 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”* con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni; si tratta di uno strumento che considera la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario dell'ente.

La parte più innovativa del PIAO è quella inerente al concetto di “valore pubblico” da intendersi come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento. Anac amplia il concetto di valore pubblico e sostiene che, *“se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi”*. L'obiettivo della creazione del valore pubblico, dunque, potrà essere raggiunto avendo presente che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono misure a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica.

L'ANAC sottolinea nel PNA 2022 che con il nuovo strumento di programmazione è importante che non si disperda il patrimonio di esperienze in materia di pianificazione, programmazione e stima del rischio corruttivo maturato nel tempo, pertanto, il presente Piano mantiene la struttura del precedente piano ma contiene alcune integrazioni e correzioni ritenute necessarie.

C'è la possibilità per i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di adottare il PTPCT con modalità semplificate, per “modalità semplificate” l'Autorità ha chiarito che si debba intendere un

provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, si conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora ciò sia necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPC

Nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 l'Autorità ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti ma con meno di 50 dipendenti.

Il Comune di Prizzi pur essendo "Piccolo Comune" inferiore a 5000 abitanti, ha più di 50 dipendenti.

Ad ogni buon fine si dà atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'anno 2024.

In coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT) come indicato nell'art. 3 suddetto, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno che evidenzia se lo scopo dell'ente o la struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla L. 190/2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuali;
- le misure organizzative per il trattamento del rischio
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e le misure per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

## **PREMESSA**

La legge n.190 del 06/11/2012 pubblicata nella gazzetta Ufficiale del 13/11/2012 destinata a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione ha previsto per gli Enti pubblici il rispetto di alcuni precisi adempimenti, tra i quali:

- la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione (art.1, 7° comma)
- l'adozione, in ciascun ente, di un piano anticorruzione, con l'individuazione delle potenziali aree più critiche e la precisazione delle misure preventive e degli interventi da attivare per impedire o comunque prevenire il formarsi di situazioni patologiche.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (da ora Responsabile) è stato individuato dal Sindaco come previsto dalla legge, nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa Giacchino Rosalia.

In attuazione del contenuto dell'art. 1 comma 8 della Legge n.190/2012, con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 30/01/2014, su proposta del Responsabile, è stato approvato dal Comune di Prizzi il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016.

Il Piano, redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), è stato redatto nell'ottica di:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alle corruzioni;

Il Piano è stato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente - sottosezione altri contenuti – Corruzione.

La predisposizione del Piano è stata curata dal Responsabile con la collaborazione dei Responsabili di Settore, individuati nello stesso come referenti, ed è stato elaborato seguendo le indicazioni fornite dal PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1 comma 4 della Legge 190/2012 approvato con delibera n.72/2013 della CIVIT (ora A.N.A.C.).

La collaborazione dei Responsabili di Settore ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Prima di essere sottoposto alla Giunta Comunale per l'approvazione è stato pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente un avviso con il quale si invitavano le organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori, le associazioni e gli utenti che fruiscono delle attività e dei servizi dell'amministrazione a presentare eventuali osservazioni e/o integrazioni al piano adottando. Nessuna osservazione o proposta è pervenuta.

Successivamente all'adozione del Piano, il Responsabile ha effettuato diversi incontri con i Responsabili di Settore finalizzati alla piena attuazione del Piano che si è esplicitata con l'adozione delle misure in esso previste.

Tutti i dipendenti sono stati portati a conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.174 del 16/12/2013.

Particolare rilevanza è stata data alla diffusione della cultura della legalità mediante l'organizzazione di diverse giornate di informazione organizzate in house e di formazione organizzate con docenti esterni dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio di cui questo Ente fa parte.

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune, il regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, il regolamento per il conferimento di incarichi, il regolamento per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti costituiscono appendice al presente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Le misure contenute nei suddetti atti sono coordinate con le misure e gli interventi previsti nel Piano. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre a costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

La funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Piano è stata attuata attraverso appositi controlli effettuati dal Responsabile e dal responsabile delle pubblicazioni.

È stata disciplinata la procedura di accesso civico, inteso quale diritto dei cittadini di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. È stato inoltre predisposto un apposito modulo per la richiesta.

Dell'attività espletata nel 2014, come previsto nel Piano stesso all'art. 3 comma 1 lett.e, si è riferito in una relazione pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente

– sottosezione Altri Contenuti - Corruzione entro il 15 Dicembre oltre che nella scheda standard predisposta dall’A.N.A.C. e pubblicata entro il 31 Dicembre nella stessa sezione.

Con deliberazioni della Giunta Comunale n.9 del 30/01/2015 , n.15 del 29/01/2016 n. 13 del 31/01/2017 n. 17 del 31/01/2018 , n. 9 del 28/01/2019 , n. 16 del 30/01/2020 , n. 29 del 31/03/2021 e n. 55 del 28/04/2022 si è provveduto ad aggiornare rispettivamente il PTPC per il triennio 2015/2017, il PTPC per il triennio 2016/2018 , il PTPCT per il triennio 2017/2019 , il PTPCT per il triennio 2018/2020 , il PTPCT per il triennio 2019/2021 , il PTPCT per il triennio 2020/2022 , il PTPCT per il Triennio 2021/2023 e il PTPCT per il triennio 2022/2024; Con deliberazioni della giunta comunale n. 117 del 16/10/2023 e n. 50 del 15/04/2024 e aggiornamento con deliberazione n. 109 del 12/09/2024 è stato approvato il PIAO 2023/2025 e 2024/2026 contenente la sezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Anche in questi casi i Piani sono stati approvati previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell’Ente , e anche in questi casi nessuna osservazione o proposta è pervenuta , sono stati poi pubblicati in forma permanente sul sito internet all’interno della sezione denominata Amministrazione Trasparente sottosezione “Altri contenuti – Corruzione” i primi due e nella sottosezione “ Disposizioni Generali-Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza” gli ultimi. Pubblicazione in più sezioni è stata fatta invece per il PIAO.

Dell’attività espletata negli anni dal 2015 al 2024 si è riferito nelle schede standard predisposte dall’A.N.A.C. e pubblicate entro i termini indicati dall’Anac;

## **Art. 1 Processo di Aggiornamento**

Con delibera n. 831 del 03/08/2016 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016; il nuovo PNA è il primo predisposto e adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell’art. 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente. Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC; in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all’adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni. In piena aderenza agli

obiettivi fissati dalla l. 190/2012 il PNA ha il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche, l'adozione di misure di prevenzione della corruzione. Misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.

Misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

L'individuazione di tali misure spetta alle singole amministrazioni, perché solo esse sono in grado di conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare.

Il RPC ha provveduto alla redazione dell'aggiornamento del Piano, come detto, nell'introduzione, apportando integrazioni e correzioni, considerandolo comunque sempre come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi e comunque nella convinzione che si deve provare a generare una sempre più diffusa attenzione sul problema della corruzione, anche con diversi gradi di consapevolezza e impegno.

Anche quest'anno è stato pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente l'avviso con il quale si invitava a presentare eventuali osservazioni e/o integrazioni al piano. Nonostante la procedura aperta di consultazione e pertanto il coinvolgimento degli attori esterni ed interni, non sono pervenute proposte per la predisposizione del Piano.

## **Art. 2 Atti Normativi di organizzazione**

Nel presente piano della prevenzione della corruzione si intendono richiamati i seguenti atti emanati o fatti propri dall'Ente e tutt'ora vigenti:

- a) Codice Vigna: deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 12/10/2012;
- b) Protocollo di Legalità – Direttive in materia di pubbliche gare per lavori e forniture: deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 06/03/2006;
- c) Costituzione di parte civile nei procedimenti penali per reati di mafia, di usura di estorsione e per reati contro la P. A.- Deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 21/10/2013.
- d) Decreto del 15/12/2011 dell'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica: "Atto di indirizzo esplicativo in materia di trasparenza ai sensi della l.r. 5/2011 e in osservanza degli art.8-9-13-14-16-17-18 e 20 del Codice Vigna.
- e) Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- f) Regolamento relativo al sistema di valutazione della performance redatto dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio in quanto il servizio di valutazione è gestito in forma associata.
- g) Regolamento Albo Pretorio on line
- h) Regolamento sul sistema di controlli interni
- i) Regolamento per la gestione del sito web istituzionale
- j) Regolamento sui procedimenti amministrativi.
- k) Regolamento incarichi esterni dipendenti comunali.
- l) Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
- m) Piano informatizzazione del Comune ex art. 24 comma 3bis D.L.90/2014
- n) Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e della conservazione
- o) Determinazione del Sindaco di nomina del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) nella persona dell'Ing. Castrenze Collura, Responsabile del Settore Tecnico. La

suddetta nomina, istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. 179/2012 al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, individua il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.

### **Art. 3 Oggetto e Finalità**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

**a)** Individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.

**b)** Indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, prevedendo la rotazione dei responsabili e del personale.

**c)** Individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

**d)** Prevede la verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a autorizzazioni, concessioni o erogazioni di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità.

### **Art. 4 Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e quindi potenzialmente più efficace.

#### **4.1 Contesto esterno**

DATI GEO-POLITICI-STORICI: coordinate geografiche 13° 25' 59" long. E e 37° 43' lat. superficie territoriale interamente montana di 95,03 kmq, classificata di alto rilievo (tipo B, altura, II) e di origine normanna, abitanti 4900 ISTAT 2000. Comprende inoltre: frazione di Filaga (m 828 l.m.) con 250 abitanti, borgo Molara (m 450/975 l.m.) con 38 case sparse, oltre a 299 case sparse con 149 residenti.

La frazione di Borgo Portella della Croce (m 491), con una chiesetta e una scuola elementare, è rimasta un progetto di riforma agraria abortito, che non trova ancora una sua utilizzazione insediativa definitiva. Distretto scolastico 49, U.S.L. 54, Arcipretura con quattro parrocchie (Madrice, S. Francesco, S. Giovanni e S. Rosalia), dipendente fin dai tempi del duca Ruggero dall'arcivescovado di Agrigento e con bolla papale 20 maggio 1844 di Gregorio XVI accorpata alla diocesi di Monreale. Distanza 83 km circa dal capoluogo Palermo, vi è collegato con l'antica, tortuosa strada statale (SS) 118 Corleonese-Agrigentina (km 98), con la scorrimento veloce Palermo-Agrigento attraverso la SS 188 Centro Occidentale Sicula per Lercara o attraverso la malagevole provinciale (SP) 31.

Il centro insediativo si adagia sul pendio meridionale del monte omonimo, alto rilievo carbonatico

del complesso geologico dei monti Sicani orientali, che svettano con l'alta cima del Monte Cammarata (m 1578). Si estende lungo la direttrice E-O, delimitata a nord da pendii scoscesi a tratti subverticali, mentre a sud degrada lievemente a gradoni verso la valle di Magliano. Si trova a un'altitudine dal l.m. che varia dai 966 ai 1045 metri nel punto più alto di Croce d'Arpa ed è fra i nove comuni dell'isola ad oltre 1.000 metri. Si affaccia ad ovest sul profondo vallone che attraversa la contrada Monaci ed è solcato dal fiume Raia, emissario del lago di Prizzi o di Raia, bacino autarchico artificiale imbrifero di circa 20 Km<sup>2</sup> costruito nel 1938 per uso irriguo ed idroelettrico, da qualche adibito ad uso potabile per l'approvvigionamento di Caltanissetta. Dalla cima, dove è attiva una stazione meteorologica, di notevole importanza sia per i rilevamenti climatici sia per le rotte aeree, lo sguardo si perde in un profondo panorama sulla fertile valle del Sosio, zona protetta e parco attrezzato, e a nord-est sulla Valle di Vicari, da un dirupo a strapiombo, antemurale difensivo naturale. Il monte di Prizzi si inserisce in una regione con elevate emergenze orografiche, una serie di rilievi collinari ad est, il baluardo a sud delle alte cime di Montagna dei Cavalli (m 1007), Monte d'Indisi (m 1127), e da sfondo le vette della Montagna delle Rose (m 1436) e Montescuro (m 1301). Attraverso il secolare sviluppo storico e le trasformazioni socio-politiche, il paese si è andato strutturando nella tipologia insediativa agraria più caratteristica e diffusa in Sicilia "a borgo compatto", altrimenti denominato "città-paese", risultato di un complesso di motivazioni concomitanti. Certamente la persistente e netta frattura tra centro abitativo e periferia è stata accentuata, se non imposta, dalla sua strategica posizione orografica. La tipologia dell'insediamento abitativo nell'aspetto fisico-urbanistico presenta la consueta maglia ortogonale, dominata come elemento urbanistico generatore o "polo d'interesse" dal castrum, cinto di mura, e dall'antico castello fortificato, al centro dell'antica linea dell'abitato. Il nucleo sorse sul margine più alto, oltre che per motivi igienici, data la forte incidenza di malaria ed epidemie endemiche, soprattutto per esigenze militari, nell'insicurezza della campagna, come Vicari, Castronovo e la vertiginosa Caltabellotta. La rocca-presidio era infatti difesa a nord dalla parete verticale di circa 50 metri, da dove godeva di ampia visibilità, ed era di difficile ascesa ad est e sud. Di probabile età bizantina, essa fu sicuramente ripresa come progetto di nucleo fortificato già dal IX secolo nel momento di conquista e di ripopolamento musulmano. Giocò un ruolo preminente l'abbondanza di risorse idriche, nelle sorgenti sparse sia in tutto il circuito alto dell'abitato, sia nei margini pedemontani (sorgenti del Ferro, Roccuzzo, Fontana Grande). Questa antica struttura abitativa corrispose in seguito alle esigenze socio-politiche e difensive del nuovo contesto del latifondo feudale, che convalidò la primitiva emergenza architettonica del castello, ricostruito da Matteo Bonello. Una nuova e definitiva ristrutturazione subì per opera dei Chiaramontani, divenendo fortezza, difesa da mura perimetrali e da un mastio con torre decentrata, residenza del castellano. In questo sistema difensivo emersero due torri, adibite poi come campanili, della chiesa di S. Antonio, allora Madrice, e di quella di S. Anna, e l'altra della chiesa di S. Giorgio, dove fu poi costruita la nuova chiesa Madre. Ai margini estremi del dirupo verticale l'antichissima chiesa di S. Sebastiano, il santo protettore dalla peste, costituì la prima chiesa parrocchiale e la più antica emergenza religiosa. Da questo nucleo abitativo originario, che delimitava il settore centrale della montagna, andarono degradando dal castello, per espansione obbligata nella direttiva est-ovest verso la valle di Magliano, le strade costituite a terrazze dislivellate in linea parallela ed orizzontale ed intersecate da stradine anguste e tortuose: queste linee furono segnate, a cominciare dalla più alta via del Castello, dalle vie S. Antonio, Marcello, Piazza Soprana (oggi via Roma) con il suo sviluppo a gomito verso la ripida salita del SS. Crocifisso. La direttiva orizzontale fu intersecata da sezioni verticali a scalinate, come salita S. Nicolò e da una fitta rete di vicoli e cortili (cortile del Castello, dei Greci). Lo sviluppo fu segnato dalle emergenze ecclesiali di S. Sebastiano, S. Antonio, S. Biagio (poi SS. Crocifisso), S.

Nicolò. Negli esigui spazi liberi “i salti altimetrici vengono compensati da scalinate a sviluppo continuo (Salita Matrice) e a sviluppo spezzato (salita S. Nicolò). La sequenza dei vicoli, cortili e anditi di accesso, interrotta dalle strutture religiose in senso orizzontale (S. Sebastiano, S. Antonio) e verticale (S. Nicolò, S. Michele), riconduce in termini di adattamento l’individuo all’ambiente”. I diversi elementi dello sviluppo planimetrico, complesso nell’articolazione viaria, e specialmente i cortili, riconducono all’antico impianto di matrice islamica. In questo contesto “la stessa piazza centrale del paese diventava il punto attorno a cui si stringeva l’agglomerazione, in quanto luogo simbolico dove si ottenevano, con difficoltà, lavoro, crediti e contratti. Chi se ne allontanava per troppo tempo diventava un escluso, secondo modalità di comportamento sociale che in gran parte sono ancora oggi operanti”. Ciò era d’obbligo in una struttura urbanistica, che, se traeva i vantaggi della sicurezza e della salubrità dalla sua posizione, d’altra parte fu e rimase tagliata completamente fuori dalla grande rete viaria regionale, sia verso Agrigento, sia verso Palermo.

Nell’ultima fase del Cinquecento si verificò un momento di vero boom demografico, che innescò quello edilizio. Ciò si può attribuire alla pace relativa di quegli anni e all’incentivo al ripopolamento dei Villaraud (forse anche la fuga dal territorio donato agli Albanesi?). Le cifre sono sbalorditive per quei tempi se lette nel contesto di un microsistema: dai 1852 abitanti del censimento del 1570, si passò ai 2306 del 1583, ai 3180 del 1653. Intorno al 1561 si sentì la necessità di ricostruire sulla pianta della precedente chiesa dedicata a S. Giorgio l’ampia Madre Chiesa, a tre navate, anche se già nel 1787 si lamentava che fosse “situata in cima del monte, e ne’ confini dell’abitato; ciò che riesce molto incomodo al pubblico, sì per la sua distanza che per l’inaccessibilità, il perché non è punto frequentata da quei cittadini precisamente in tempo d’inverno”. L’espansione edilizia si sviluppò infatti verso le terrazze meridionali, più soleggiate e riparate dalla furta della tramontana. Al margine sud-est dell’abitato, incrocio viario importante per l’accesso al centro, l’espansione fu segnata dal complesso dei Minori Conventuali. Questi vi costruirono nel 1582 il loro convento e adattarono, sulla preesistente chiesetta dedicata a S. Rocco, l’ampia navata della chiesa di S. Francesco d’Assisi. Il suo spiazzale innescò il nuovo asse portante di sviluppo con la lunga strada che si apre davanti al suo prospetto e punta verso oriente. Essa divenne paradossalmente da strada la chiazza, la piazza per antonomasia, distinta dalla vecchia piazza soprana, e tale rimase per tutta la storia del paese, fino ad oggi. Essa si configurò come il nuovo punto focale e lungo la sua linea furono costruiti gli edifici più importanti dal Seicento in poi: la casa baronale, il municipio, le carceri, lo zagato, l’ospedale con la sua chiesetta. Trovò la sua prosecuzione, pur se alquanto asimmetrica, nella Via Terrazzo, l’antico tiraz, centro e laboratorio artigianale saraceno della seta, che si sviluppò fino alla chiesetta di Maria SS. delle Grazie, addossata alla rupe a strapiombo, l’estremo punto occidentale. Lo sviluppo verso est culminò con l’emergenza della chiesa di S. Anna, a sud con le chiese del Soccorso e in seguito di S. Giovanni. L’antichissima abbazia di S. Angelo fu riadattata dai Carmelitani, che immisero nella chiesetta il culto della Madonna del Carmine.

L’espansione proseguì, di pari passo con l’incremento demografico eccezionale, lungo tutto l’arco del Settecento a ridosso del terreno del convento francescano, verso il monte Calvario e lungo la salita che trovò la nuova emergenza architettonica nella chiesetta di S. Calogero, ad una navata e di pietra a secco.

Il limite di espansione orientale fino alla fine dell’Ottocento fu segnato dalla Via Mercadante a ridosso dell’antico camposanto. Con la costruzione del nuovo cimitero la zona esterna si mantenne come discarica pubblica, una parte fu adibita alla ricorrenza della grande fiera di animali di metà settembre e a fossa della neve.

L’espansione proseguì verso l’assolato sud, mentre solo in epoca recente si completò l’urbanizzazione

del quartiere S. Rosalia e si creò la nuova direttrice di sviluppo lungo il raccordo stradale verso contrada Cerasella.

Per altre caratteristiche fisiche dell'ambiente si rimanda alla "sezione 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE" del PIAO;

## **4.2 Contesto interno**

L'apparato burocratico è articolato in conformità alle previsioni del Regolamento sul funzionamento degli Uffici dei Servizi.

Al vertice della struttura burocratica, il Segretario Comunale svolge le competenze previste dalla legge e quelle ulteriori previste dallo statuto, dai regolamenti o affidategli dal sindaco.

La struttura organizzativa è articolata in cinque settori, la responsabilità dei quali è affidata uno al Segretario Comunale, i rimanenti a dipendenti dell'area di Elevata Qualificazione.

Per la struttura organizzativa dell'Ente si rimanda alla "sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" del PIAO;

Per gli Organi istituzionali del Comune si rimanda alla "sezione 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE" del PIAO.

## **Art. 5 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

### **5.1 L'organo di indirizzo politico**

Su proposta del Responsabile, la Giunta Comunale adotta ogni anno il PIAO che contiene il PTPCT e il Piano della Performance all'interno del quale sono previsti gli specifici obiettivi di attuazione del PTPCT, essendo stati dallo stesso assorbiti.

### **5.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, ed in particolare:

- a) elabora la proposta del PIAO che contiene il PTPCT.
- b) verifica l'attuazione del piano e la sua idoneità, ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- d) individua, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione.
- e) pubblica entro il 15 Dicembre di ogni anno o comunque entro la data stabilita dall'ANAC, una relazione con la quale riferisce in ordine all'attività espletata;
- f) segnala all'Organo di governo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni eventualmente verificate nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e richiede l'attuazione dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste dal PTCPT. Qualora dall'esame condotto dal RPCT emergessero elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o penali, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla Corte dei Conti, in caso di danno erariale, o alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria in caso di notizie di reato;

### **5.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione.**

Il Responsabile si avvale di una struttura, i referenti, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

Il Responsabile di Settore è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione.

I responsabili di settore/referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione.
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- osservano le misure contenute nel presente piano;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione del piano nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore.
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- rendono edotti, quali referenti, i propri dipendenti anche mediante incontri formativi e di aggiornamento diretti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza, al fine di renderlo impermeabile alle infiltrazioni mafiose.
- informano tempestivamente il Responsabile del mancato rispetto dei tempi procedimentali, di eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, delle azioni poste in essere o che si intendono proporre per eliminarle.
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole in materia di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati. Sono individuati responsabili della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti per la pubblicazione. Gli stessi sono inseriti in base alle proprie competenze nello schema degli obblighi allegato al piano.

### **5.4 I responsabili di servizio, di procedimento, d'ufficio.**

Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i responsabili di settore nell'ambito della propria competenza.

Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto o segnalazione al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

### **5.5 Ciascun dipendente dell'Ente:**

È parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità.

È tenuto ad un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione.

È responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano. (Art. 1 comma 14 L.190/2012 )

All'atto dell'assunzione e, chi in servizio, entro un mese dall'adozione, è tenuto a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al responsabile della prevenzione, per il tramite dei responsabili di P.O., la presa d'atto del P.T.P.C. inserito nel PIAO, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

### **5.6 Il Nucleo di Valutazione – Collegamento al ciclo della performance**

Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di Settore sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel Piano.

Il ruolo dell'OIV o organismo con funzioni analoghe ha pertanto un ruolo di rilievo per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

### **Art. 6 La gestione del rischio.**

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La gestione del rischio va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; pertanto, non deve essere considerato un processo formalistico né un mero adempimento burocratico.

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio, e gli aggiornamenti allo stesso devono servire per un miglioramento continuo e graduale.

Le fasi principali sono:

- Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio;

La gestione del rischio non deve essere vista come un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e non implica valutazioni sulla qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni organizzative.

#### **Art. 7 La mappatura dei processi.**

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

La mappatura dei processi è stata effettuata per le aree a rischio obbligatorie/generali individuate prima dalla legge 190/2012, poi dall'allegato 2 al P.N.A.2013, poi dalla deliberazione dell'Anac n. 12 del 28/10/2015 riassunte dalla tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019,

##### A) Area acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

##### B) Area contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto. L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

1. Autorizzazioni commerciali
2. Attività edilizia: concessioni, autorizzazioni, permessi
3. Procedure espropriative
4. Autorizzazioni ricoveri anziani e/o disabili
5. Concessioni in uso beni immobili

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

1. Concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati

- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) Incarichi e nomine;
- H) Affari legali e contenzioso;

La mappatura dei processi è stata effettuata anche per le seguenti aree a rischio specifiche individuate dall'ANAC:

- Governo del territorio
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica;

Sono state ulteriormente individuate dal RPC e dai referenti nei Piani adottati in precedenza le seguenti aree di rischio:

- Procedimenti disciplinari
- Richiesta permessi retribuiti L.104/92 art. 33 comma 3
- Provvedimenti di somma urgenza
- Rilevazione delle presenze
- Autorizzazione attività extra istituzionale
- Mediazione Tributaria

Per le suddette attività, delle quali si terrà conto negli obiettivi di performance, è adottata la scheda contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure per prevenire il fenomeno della corruzione. Delle misure assunte per le suddette attività annualmente deve essere fatto un resoconto al Responsabile, al fine di verificare l'attuazione delle misure, anche ai fini della performance.

## **Art. 8 La valutazione del rischio**

L'attività di valutazione del rischio è fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione – analisi – ponderazione del rischio:

- Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati valutati mediante consultazione e confronto tra il Responsabile e i Responsabili di Settore e dall'esperienza e, cioè dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

- L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello del rischio.

Per la stima della probabilità si tiene conto dei controlli vigenti.

Per l'impatto si tiene conto di quello economico, di quello organizzativo, di quello reputazionale.

L'insieme di entrambi i valori esprime il livello di rischio del processo

- La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento.

A seguito dell'analisi effettuata il livello di rischio è stato distinto in: Basso - Medio - Alto.

## **Art. 9 Misure di contrasto, prevenzione e monitoraggio adottate o da adottare.**

Oltre alle specifiche misure indicate nella scheda allegato 1 sono finalizzate a contrastare la corruzione anche le seguenti attività:

### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accesso agli atti, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti in forma di determinazione, ordinanza, delibera ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc).

I provvedimenti conclusivi devono avere la descrizione del procedimento che ha portato alla decisione finale, per dare la possibilità a chi vi abbia interesse di ricostruire l'intero procedimento amministrativo valendosi anche dell'istituto del diritto di accesso.

Deve essere chiaro il percorso che porta all'assegnazione di benefici nei confronti di persone fisiche o giuridiche, per dimostrare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

La motivazione deve essere precisa, chiara e completa e deve essere espressa con frasi brevi e semplici per consentire anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione di comprendere i contenuti di ogni provvedimento. Di norma il soggetto istruttore della pratica (responsabile del servizio o responsabile del procedimento) che deve essere sempre indicato nel provvedimento, deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.

Nei provvedimenti adottati dai Responsabili di Settore e nelle proposte di deliberazione, deve essere dato atto dell'insussistenza del conflitto di interesse, anche potenziale, in relazione all'atto che si sta adottando che si sta proponendo.

### **b) Meccanismi di controllo delle decisioni.**

Gli atti normativi e di organizzazione sono tutti pubblicati sul sito del Comune, al fine di renderli sempre accessibili e consultabili, sia da parte dei cittadini che da parte dei dipendenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal Piano. L'integrale applicazione del D.Lgs n.33/2013 consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo della stessa. Ai sensi del D.L.174/2012 con cadenza quadrimestrale è svolto il controllo di regolarità amministrativa e con cadenza trimestrale il controllo degli equilibri finanziari.

Il controllo di gestione è svolto dal Nucleo di Valutazione gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio della quale l'ente fa parte.

Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del settore Economico-Finanziario.

#### **c) Monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure.**

I Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile entro la fine del mese di novembre di ogni anno, oltre alle informazioni di cui all'ultimo comma del precedente articolo 6 anche le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, ed in particolare: l'avvenuta pubblicazione dei procedimenti, i procedimenti attuati, i responsabili di procedimento, il rispetto dei tempi procedurali, le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti, i motivi del mancato rispetto dei tempi procedurali, le azioni correttive intraprese, le eventuali criticità, le proposte operative e gli eventuali aggiornamenti da inserire nel Piano. Delle stesse il Responsabile tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. Comunicano inoltre le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi. I Responsabili di Settore verificano la puntuale esecuzione del Piano e adottano nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il RPC che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre correttivi.

#### **d) Monitoraggio del rispetto dei termini.**

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

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive e qualora queste non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva deve informare tempestivamente il Responsabile proponendogli le azioni correttive da adottare.

I Responsabili di Settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

#### **e) Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e altri soggetti.**

In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Con cadenza annuale i Responsabili di Settore comunicano al Responsabile un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

#### **f) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. 85/2005).**

Si tratta di una misura che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. I responsabili devono relazionare al Responsabile sullo stato di attuazione di tale strumento nei rispettivi settori.

### **g) Informatizzazione dei processi**

Si tratta di una misura che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di blocchi non controllabili con emersione della responsabilità per ciascuna fase. Ad oggi, oltre al protocollo è stata informatizzata la procedura di formazione delle determinazioni dirigenziali e sindacali, ordinanze gestionali e sindacali, deliberazioni della giunta comunale e delle deliberazioni del consiglio comunale.

## **Art. 10 Altre misure di contrasto**

### **10.1) Trasparenza**

Ai fini della legge 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ed è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

Tali siti devono essere chiari, accessibili, completi e di facile consultazione, fermo restando il rispetto della privacy dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Nella gazzetta ufficiale del 5/4/2013 è stato pubblicato il D.Lgs 14/03/2013 n.33 recante disposizioni in materia di "riordino delle discipline riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il provvedimento predisposto in attuazione dei principi e criteri delega previsti dall'art.1 comma 35 della L.190/2012 riordina in un corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento. Le disposizioni del suddetto decreto integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Il D.Lgs 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, intervenendo con abrogazioni o integrazioni. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dall'amministrazione, l'unificazione del piano di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie e l'attribuzione all'Anac della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'Amministrazione nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione si è conformata alla normativa vigente

Nella parte del piano che tratta l'argomento trasparenza risultano gli obblighi di pubblicazione, il contenuto dell'obbligo, l'aggiornamento e l'individuazione del responsabile.

L'obbligo di collaborazione con il RPC rientra tra i doveri di comportamento e pertanto è assistito da specifica responsabilità disciplinare.

## **10.2) Codice di Comportamento**

La legge 190/2012 ha previsto l'emanazione da parte del Presidente della Repubblica di un Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Nella seduta dell'8 marzo 2013 il Consiglio dei ministri su proposta del Ministero della Pubblica Amministrazione e semplificazione ha approvato salvo intese un regolamento concernente il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato dal Presidente della Repubblica con decreto 16 Aprile 2013 n.62 è stato pubblicato nella G.U. n.129 del 4/6/2013; Come previsto all'art.17 il Codice è stato pubblicato sul sito internet istituzionale ed è stato trasmesso a tutti i dipendenti.

Il Codice indica il comportamento dei dipendenti e prevede che la violazione è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile amministrativa e contabile.

Con deliberazione della giunta comunale n. 163 del 17/12/2013 come previsto dal comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012, dal D.P.R. 62/2013 e dalle linee guida adottate dalla CIVIT con deliberazione n.75/2013 è stato adottato dal Comune il proprio Codice di Comportamento, cosa ben fatta in quanto con deliberazione del 9 settembre 2014 l'Autorità ha ricordato che l'approvazione di Codici di Comportamento meramente riproduttivi del Codice Generale contenuto nel DPR n. 62/2013 è considerata del tutto equivalente all'omessa adozione.

Il codice stabilisce le regole di comportamento che ciascun dipendente pubblico deve conoscere e ricordare in ogni momento della propria vita lavorativa.

L'impegno ad osservare il codice è essenziale per garantire la fiducia dei cittadini e delle istituzioni con le quali si interagisce. Questa fiducia deve essere parte integrante del patrimonio culturale ed elemento fondamentale dell'attività lavorativa quotidiana. Preservarla è pertanto un dovere di tutti i dipendenti pubblici.

Sull'applicazione del Codice di Comportamento vigilano i responsabili di settore, le strutture di controllo interno e l'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Come raccomandato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri –Dipartimento della Funzione Pubblica nel PNA appare utile un'azione comunicativa, dentro e fuori l'amministrazione, finalizzata a diffondere un'immagine positiva all'amministrazione e della sua attività; a tal fine è utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi o di esempi di dipendenti volenterosi, così come è utile in caso di articoli di stampa o comunicazione sui media ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'amministrazione diffondere tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione.

Con l'aggiornamento al PNA, l'ANAC ha confermato che la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Nel corso dell'anno 2022 anche in ossequio alle Linee Guida ANAC emanate in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, si è provveduto, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di

Valutazione, all'aggiornamento del Codice con deliberazione della Giunta Comunale n.173 data 14/12/2022, tenendo anche conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità. Nell'anno 2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 04/12/2024 si è provveduto all'ulteriore aggiornamento ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81;

### **10.3) Rotazione del personale**

Và tenuto distinto l'istituto della rotazione cosiddetta straordinaria, previsto come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi dall'art. 16 comma 1 lett. l-quater del D.Lgs. n.165/2001 e trattato dall'Anac nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019, dall'istituto della rotazione cosiddetta ordinaria disciplinato dalla L. 190/2012 e trattato dall'Anac nell'allegato 2 al PNA 2019.

**La rotazione straordinaria** deve essere attuata nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'art. 16 comma 1 lett. l-quater del D.Lgs. n.165/2001 prevede che *i dirigenti provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nel settore a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.* La disposizione citata è da considerarsi principio generale cui tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 si devono adeguare, ai sensi dell'articolo 27 dello stesso decreto legislativo; Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Nella citata delibera 215/2019 si fa riferimento al PNA adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dove l'Autorità sottolinea che *“al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è quindi obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. .... L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). L'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.”* Momento rilevante per l'attivazione dell'istituto (avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva), o meglio per l'adozione in via obbligatoria soltanto di un provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento, è, secondo la delibera 215/2019, il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Secondo l'Anac il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'Amministrazione ad una valutazione trasparente. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione (al responsabile del settore di appartenenza i dipendenti, al Sindaco ed al Segretario generale, i responsabili di settore) l'avvio di tali procedimenti. La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione adeguatamente motivato con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il

diverso ufficio/incarico al quale il dipendente viene trasferito. Il provvedimento motivato inerente la valutazione della condotta e l'eventuale rotazione è adottato dal responsabile di settore per i dipendenti assegnati ove trattasi di rotazione all'interno dello stesso, dal Sindaco, sentito il Segretario comunale /RPCT, per i responsabili di settore. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio di carattere disciplinare, il provvedimento è adottato previo contraddittorio con l'interessato al quale dovranno concedersi giorni 7 per controdeduzioni.

**La rotazione ordinaria** è invece una misura organizzativa preventiva.

La rotazione ordinaria è volta ad evitare che possano consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Detta misura deve essere impiegata tuttavia senza determinare inefficienze e malfunzionamenti e va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane. Considerate le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, l'applicazione di tale misura presenta difficoltà attuative, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure. È stata prevista una deroga nella legge di stabilità 2016 (legge 208/2015, art.1 comma 221- "*...Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 6 novembre 2012, n.190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*"), fermo restando la necessità, in caso di mancanza di rotazione, di adeguata motivazione e di maggiori controlli sulla inesistenza di cause di incompatibilità.

I responsabili di settore monitorano i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti in un periodo compreso tra i tre ed i cinque anni, decorrenti dall'approvazione del PTPC 2019/2021. Decorso comunque detto periodo, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal responsabile di settore, in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure.

I Responsabili di Settore, effettuato il monitoraggio, se possibile attuano la misura nei confronti dei dipendenti assegnati e, sentito il sindaco, nei confronti dei responsabili di servizio, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

Sarà cura del responsabile di Settore che programma la rotazione, organizzare apposita attività preparatoria di affiancamento dei dipendenti che si occupano della relativa attività, oltre ad apposita formazione.

Laddove non sia possibile attuare la rotazione, i responsabili di settore effettueranno scelte organizzative e/o adotteranno misure alternative di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ad esempio:

- meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle P.O. in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale. (misura già in uso)

- articolazione delle competenze (*segregazione delle funzioni*) attribuendo a soggetti diversi compiti distinti, ad esempio: a) svolgere istruttorie e accertamenti, b) attuare decisioni prese, c) effettuare verifiche e controlli.

- attuare la misura della *circolarità delle informazioni* attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, ovvero effettuare la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, evitando l'isolamento di certe mansioni.

- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (gruppi di lavoro con personale di diversi settori).

Con riferimento agli incarichi dei responsabili di settore il Sindaco, sentito il responsabile, assume ogni tre/cinque anni, fatta salva la possibilità e/o opportunità di effettuare rotazioni anche prima del detto termine, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo. Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i cinque anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei responsabili di settore, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure; Quanto sopra è da intendersi come disciplina generale per l'attuazione di misure che assicurino una certa rotazione negli incarichi nei settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La rotazione ordinaria può essere differita con provvedimento adeguatamente motivato e comunque può non applicarsi, con adeguata motivazione:

-per figure cosiddette infungibili e cioè per quei profili per i quali è previsto il possesso del titolo di studio specifico e competenze specialistiche possedute solo da quel dipendente acquisite, oltre che dall'esperienza maturata, anche attraverso una continua e costante formazione in materia.

-per quei settori per i quali, con specifico riferimento ad obiettivi rilevanti dell'amministrazione, la rotazione della figura apicale comprometterebbe lo svolgimento dell'attività in corso.

#### **10.4) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La norma (comma 41 art. 1 L. 190/2012) che contiene due prescrizioni, l'obbligo di astensione e il dovere di segnalazione, persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Così come previsto nel comma 3 dell'art. 7 del Codice di comportamento di questo Comune la segnalazione deve essere indirizzata al proprio responsabile di settore, il quale esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'incarico. Nel caso in cui sarà necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei il responsabile dovrà avocare a se ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile di settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione della corruzione. Si applica il comma 4 dell'art. 7 suddetto.

La violazione della norma che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Nei provvedimenti adottati dai Responsabili di Settore deve essere dato atto dell'insussistenza del conflitto di interesse, anche potenziale, in relazione all'atto che si sta adottando.

#### **10.5) Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.**

Il D.Lgs n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ha disciplinato:

-particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza.

-situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

-ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati per i soggetti che sono destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo della norma è tutto in ottica di prevenzione e l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ogni qualvolta è conferito l'incarico.

La dichiarazione è obbligatoria, pena la nullità dell'incarico ed è resa dal dipendente sul modello E pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### **10.6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. ( *Pantouflage* )**

Questa misura è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzioni connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Pertanto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa ( a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La condizione deve essere inserita tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e deve essere oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti.

- al momento della cessazione dal servizio, il dipendente che ha svolto incarichi dirigenziali, il dipendente che ha esercitato funzioni apicali o a cui sono state conferite deleghe di rappresentanza all'esterno e il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria con pareri, perizie, certificazioni che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione, dovranno sottoscrivere

una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

### **10.7) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento incarichi in caso di condanna penale**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs.165/2001 e dell'art 3 del d.lgs.39/2013 l'amministrazione verificherà la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi;

Pertanto, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti contro la Pubblica Amministrazione:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPRn. 445/2000. (art.20 d.lgs.39//2013) In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, l'incarico è nullo.

Il dipendente è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza- al responsabile della prevenzione della corruzione, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione o a procedimento penale per i reati suddetti.

### **10.8) Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower).**

La L. 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" con l'art. 1, comma 51, ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» il quale prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;

-la suddetta disciplina è stata integrata dal d. l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella L. 11 agosto 2014, n. 114, «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing; ulteriore riforma dell'istituto si ha con la L. 30 novembre 2017 n. 179, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»;

-al fine di dare attuazione alla Direttiva Europea in materia di whistleblowing (Direttiva UE 1937/2019) è stato emanato il d.lgs 10 marzo 2023, n. 24 inteso a disciplinare la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui siano venute a conoscenza nel conteso lavorativo.

-l'art. 4 del decreto stabilisce che i soggetti del settore pubblico, attivano propri canali di segnalazione che garantiscano la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Al fine di incentivare e proteggere il dipendente dopo una segnalazione di illeciti è stato adottato un regolamento idoneo ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza ed è stata indicata nel sito la procedura.

## **10.9) Formazione**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere diversi obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa" ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione.

- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate.

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento.

- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza e la creazione di una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Per l'attività formativa, essendo la formazione del personale un servizio gestito dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio, sarà richiesta alla stessa l'organizzazione di apposite giornate di formazione.

Il RPC provvederà alla formazione continua attraverso riunioni periodiche con i Responsabili di Settore, ritenendo che il tema della prevenzione della corruzione incide sui comportamenti piuttosto che sugli adempimenti e deve essere affrontato proprio attraverso la condivisione culturale e ideologica.

Nella "Sezione 3 ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO" nella parte dedicata al piano formativo tra le altre, è prevista la suddetta.

## **Art. 11 Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art.1 commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.

**ALLEGATO 1**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI**

**MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**  
**Triennio 2025/2027**

**COMUNE DI PRIZZI**

AREE DI RISCHIO	PROCESSO/PROCEDIMENTI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ANNO 2025	MISURE DI PREVENZIONE E ANNI 2026/27	SETTORE RESPONSABILE
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONI DI CARRIERA	PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI; IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI; INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE, QUALI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, LA COGENZA DELLA REGOLA DELL'ANONIMATO NEL CASO DI PROVA SCRITTA E LA PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI; PROGRESSIONI ECONOMICHE O DI CARRIERA ACCORDATE ILLEGITTIMAMENTE ALLO SCOPO DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI;	ALTO	ELIMINAZIONE ELEMENTI DI DISCREZIONALITÀ NEI BANDI DI CONCORSO, PREVISIONE DI PRESCRIZIONI CHIARE E PUNTUALI; MASSIMA TRASPARENZA MEDIANTE LA PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE PROCEDURE AVVIATE UTILIZZANDO CRITERI DI FACILE ACCESSIBILITÀ, COMPLETEZZA E SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI; VERIFICA ASSENZA CONDIZIONI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ IN CAPO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	IDEM	IV SETTORE
	RICHIESTA DI PERMESSI RETRIBUITI L.104/92 ART.33 COMMA 3	FAVORITISMI E DISPARITÀ DI TRATTAMENTO TRA I DIPENDENTI;	BASSO	RISPETTO DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO; CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE DICHIARAZIONI PRODOTTI; CONTROLLO MENSILE DA PARTE DELL'UFFICIO PERSONALE DELLE ORE/GIORNI FRUITI; DISTINZIONE TRA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE ATTO FINALE, IN MODO DA COINVOLGERE ALMENO DUE SOGGETTI PER OGNI PROVVEDIMENTO;	IDEM	IV SETTORE
	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	FALSE ATTESTAZIONI DELLA PRESENZA IN SERVIZIO – ASSENTEISMO – OMESSI CONTROLLI	BASSO	CONTROLLO PERIODICO DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO. REPORT SEMESTRALE AL RPC	IDEM	TUTTI I SETTORI
	AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI	ILLEGITTIMO DINIEGO DELL'ISTANZA. MANCANZA DI CONTROLLI /VERIFICHE.	BASSO	RISPETTO PROCEDURA REGOLAMENTARE		TUTTI I SETTORI .

		DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI				
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	MOTIVAZIONE GENERICA E TAUTOLOGICA CIRCA LA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ALLO SCOPO DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI; INDIVIDUAZIONE REQUISITI SOGGETTIVI PERSONALIZZATI; MANCANZA DI ADEGUATA PUBBLICITÀ ED INFORMAZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI;	ALTO	AGGIORNAMENTO REGISTRO DEGLI INCARICHI CONFERITI. PUBBLICAZIONE APPOSITA SEZIONE AMM. TRASP. RIGOROSO RISPETTO DELLE NORME CONTENUTE NEL REGOLAMENTO E NELLA L.190/2012	IDEM	TUTTI I SETTORI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	FAVORITISMI E DISPARITÀ DI TRATTAMENTO TRA I DIPENDENTI;	BASSO	RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE NORME CONTENUTE NEL CODICE DISCIPLINARE, NEL REGOLAMENTO COMUNALE E NEL CODICE DI COMPORTAMENTO;	IDEM	TUTTI I SETTORI
AREA CONTRATTI PUBBLICI	-DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO -INDIVIDUAZIONE STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO -REQUISITI DI QUALIFICAZIONE -REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	SCELTA ARBITRARIA DELLO STRUMENTO DA UTILIZZARE; FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO; RESTRIZIONE DEL MERCATO NELLA DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE ATTRAVERSO L'INDICAZIONE NEL DISCIPLINARE/BANDO DI PRODOTTI CHE FAVORISCANO UNA DETERMINATA IMPRESA; FAVOREGGIAMENTO DI UNA DETERMINATA IMPRESA MEDIANTE PREVISIONE DI REQUISITI TECNICI CALIBRATI SULLA SUA CAPACITÀ; USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, FINALIZZATO A FAVORIRE UN'IMPRESA;	ALTO	MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE IN ORDINE ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA- SPECIFICA ATTESTAZIONE CONTENUTA NEI BANDI DI GARA CHE L'IMPORTO NON È STATO ARTIFICIOSAMENTE FRAZIONATO PREDETERMINAZIONE PUNTUALE DEI CRITERI PER LE OFFERTE ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSE; RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA;	IDEM	TUTTI I SETTORI RESPONSABILI E UFFICIO ACQUISTI
	-VALUTAZIONE DELLE OFFERTE -VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE -PROCEDURE NEGOZIATE -AFFIDAMENTI DIRETTI	MANCATO RISPETTO DEI CRITERI INDICATI NEL DISCIPLINARE DI GARA; MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E VERIFICA OFFERTE ANORMALMENTE BASSE; UTILIZZO PROCEDURA NEGOZIATA FUORI DAI CASI PREVISTI DALLA LEGGE PER FAVORIRE UN'IMPRESA; ABUSO NEL RICORSO DEGLI AFFIDAMENTI IN ECONOMIA MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO; VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI ARTIFICIOSO FRAZIONAMENTO; MANCATO RICORSO A MINIMA INDAGINE DI MERCATO, SALVO URGENZA; VIOLAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE ;	ALTO	AGGIORNAMENTO REGISTRO DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI RECANTE LE SEGUENTI INFORMAZIONI: CIG-CUP ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO, OGGETTO DELLA PRESTAZIONE, ESTREMI DELL'OPERATORE, IMPORTO IMPEGNATO E LIQUIDATO: PUBBLICAZIONE APPOSITA SEZIONE AMM. TRASP;	IDEM	TUTTI I SETTORI RESPONSABILI E UFFICIO ACQUISTI
	REVOCA BANDO DI GARA	ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO DI REVOCA DEL BANDO STRUMENTALE ALL'ANNULLAMENTO DI UNA GARA, AL	ALTO	OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE	IDEM	TUTTI I SETTORI RESPONSABILI E UFFICIO ACQUISTI

		FINE DI EVITARE L'AGGIUDICAZIONE IN FAVORE DI UN SOGGETTO DIVERSO DA QUELLO ATTESO O AL FINE DI CREARE I PRESUPPOSTI PER CONCEDERE UN INDENNIZZO ALL'AGGIUDICATARIO;		FINALITÀ, OBBLIGO DI RISPETTARE LA PARITÀ DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI; REPORT SEMESTRALE AL RPC;		
	-REDAZIONE CRONO PROGRAMMA -SUBAPPALTO	MANCANZA DI PRECISIONE NELLA PIANIFICAZIONE DELLA TEMPSTICA CHE VINCOLI L'IMPRESA CREANDO I PRESUPPOSTI PER RITARDI E RICHIESTE INGIUSTIFICATI – ACCORDI COLLUSIVI TRE IMPRESE PARTECIPANTI VOLTI A MANIPOLARNE GLI ESITI UTILIZZANDO IL MECCANISMO DEL SUBAPPALTO COME MODALITÀ PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI.	MEDIO/ALTO	OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITÀ. VERIFICA PREVENTIVA CRONO PROGRAMMA. VERIFICA CORRETTA PROCEDURA PER RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO	IDEM	I SETTORE
	PROVVEDIMENTI DI SOMMA URGENZA	RICORSO ALLO STRUMENTO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI SOMMA URGENZA AL FINE DI ORDINARE L'ESECUZIONE DEI LAVORI IN FORMA DIRETTA A UNA DETERMINATA IMPRESA E/O AD UN PREZZO SUPERIORE A QUELLO REALE;ELUSIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE;DISCRIMINAZIONE;	ALTO	OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITÀ, OBBLIGO DI RISPETTARE LA PARITÀ DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI REGISTRO DI SOMMA URGENZA RECANTE LE SEGUENTI INFORMAZIONI:ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO,OGGETTO DELLA PRESTAZIONE,MOTIVAZION E DETTAGLIATA DELLE RAGIONI DI SOMMA URGENZA NON IMPUTABILE ALLA STAZIONE APPALTANTE,OPERATORE AFFIDATARIO,IMPOR TO PATTUITO ESTREMI PROVVEDIMENTO IMPEGNO;REPORT SEMESTRALE AL RPC.	IDEM	I SETTORE
	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	ALTERAZIONE CONDIZIONI DI GARA. AMMISSIONE DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE EXTRA GUADAGNI;	MEDIO/ALTO	MOTIVAZIONE DETTAGLIATA DELLE RAGIONI DELLA VARIANTE E ATTESTAZIONE DELLA NECESSITÀ DELLA STESSA;RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI TRASPARENZA.	IDEM	I SETTORE
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO;	CONDIZIONAMENTI NELLE DECISIONI ASSUNTE ALL'ESITO DELLE PROCEDURE DI ACCORDO BONARIO, DERIVABILI DALLA PRESENZA DELLA PARTE PRIVATA ALL'INTERNO DELLA COMMISSIONE	ALTO	OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITÀ, OBBLIGO DI RISPETTARE LA PARITÀ DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI;	IDEM	TUTTI I SETTORI
GESTIONE RIFIUTI	PROROGA GESTIONE IN ESSERE O AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO	NECESSITÀ DI PROROGA O AFFIDAMENTO DIRETTO A SEGUITO DI GARA PUBBLICA INDETTA AI SENSI DEL CODICE DEI	ALTO	COMUNICAZIONE TEMPESTIVA AL PREFETTO E ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA.	IDEM	I SETTORE

		CONTRATTI RIPETUTAMENTE DESERTA. TURBATIVA D'ASTA				
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI	ABUSI LEGATI AL FATTO CHE IL DIPENDENTE CON COMPORTAMENTO CONSAPEVOLE SI AVVALGA DI FALSE CERTIFICAZIONI, OMETTA CONTROLLI E VERIFICHE, FACCIA VALUTAZIONI DISCREZIONALI E NON RISPETTA L'ORDINE DI ARRIVO AL PROTOCOLLO ACCELERANDO O RITARDANDO IL PROVVEDIMENTO FINALE FAVORENDO O OSTACOLANDO INTERESSI PRIVATI; ABUSI LEGATI AD OMISSIONE DI DOVERI D'UFFICIO (CONTROLLI) ASSOGGETTAMENTO A PRESSIONI ESTERNE;	MEDIO/ALTO	OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITÀ, OBBLIGO DI RISPETTARE LA PARITÀ DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI; RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO; REGISTRO DELLE AUTORIZZAZIONI; REPORT ANNUALE AL RPC MONITORAGGIO TEMPI DI CONCLUSIONE E SULLE SANZIONI E IRREGOLARITÀ ACCERTATE;	IDEM	I E V SETTORE
	ATTIVITÀ EDILIZIA CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, PERMESSI SCIA, DIA CILA ECC	PREVALENZA DELL'INTERESSE PRIVATO SULL'INTERESSE PUBBLICO NELL'OTTICA DI UN ORDINATO ASSETTO DEL TERRITORIO; ABUSI LEGATI AL FATTO CHE IL DIPENDENTE CON COMPORTAMENTO CONSAPEVOLE SI AVVALGA DI FALSE CERTIFICAZIONI, OMETTA CONTROLLI E VERIFICHE, FACCIA VALUTAZIONI DISCREZIONALI E NON RISPETTA L'ORDINE DI ARRIVO AL PROTOCOLLO ACCELERANDO O RITARDANDO IL PROVVEDIMENTO FINALE FAVORENDO O OSTACOLANDO INTERESSI PRIVATI; ASSOGGETTAMENTO A PRESSIONI ESTERNE; RICHIESTA CONTRIBUTI INFERIORE AL DOVUTO AL FINE DI AGEVOLARE IL PRIVATO;	ALTO	GARANTIRE LA PAR CONDIZIONE; REGISTRO DEI TITOLI ABILITATIVI OBBLIGO DI SPECIFICARE NEL PROVVEDIMENTO IL PROCEDIMENTO DI CALCOLO DEGLI ONERI, VERIFICHE A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI; REPORT ANNUALE AL RPC MONITORAGGIO TEMPI DI CONCLUSIONE E NUMERO VERIFICHE EFFETTUATE	IDEM	I SETTORE
	PROCEDURE ESPROPRIATIVE	ELIMINAZIONE DI FORME DI ARBITRARIETÀ ESTRANEE ALLA DISCREZIONALITÀ AMMINISTRATIVA;	MEDIO	MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE MONITORAGGIO DEI DESTINATARI	IDEM	I SETTORE
	AUTORIZZAZIONE RICOVERI ANZIANI E/O DISABILI; INSERIMENTO GRADUATORIE ACCESSO A SERVIZI VARI (SERVIZIO CIVICO, CANTIERI DI SERVIZI)	ABUSO NELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AVENTI AD OGGETTO CONDIZIONI DI ACCESSO A SERVIZI PUBBLICI AL FINE DI AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI (AD ES. INSERIMENTO IN CIMA AD UNA LISTA DI ATTESA);	MEDIO	GARANTIRE LA PAR CONDIZIONE; CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE; VERIFICA POSSESSO REQUISITI; VERIFICA OBBLIGO PARTECIPAZIONE;	IDEM	V SETTORE
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE O ENTI PUBBLICI E PRIVATI:	CLIENTELISMI E FAVORITISMI; DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE E NELLA GESTIONE DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AL FINE DI FAVORIRE O OSTACOLARE DETERMINATI SOGGETTI; MANCANZA DI ADEGUATA PUBBLICITÀ ED INFORMAZIONE AL FINE DI RESTRINGERE LA PLATEA DEI SOGGETTI INTERESSATI AVVANTAGGIANDONE ALCUNI; MANCANZA DI CONTROLLI E VERIFICHE (AD ES. SUI DATI DICHIARATI NELLE DICHIARAZIONI	ALTO	REGISTRO DELLE CONCESSIONI; PUBBLICAZIONE APPOSITA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE. REPORT ANNUALE AL RPC DEI CONTROLLI EFFETTUATI.	IDEM	IV E V SETTORE

		SOSTITUTIVE)A FAVORE DI DETERMINATE CATEGORIE;				
GESTIONE DELLE ENTRATE,DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE E SPESE	ILLEGGITIMA GESTIONE DEI DATI IN POSSESSO. MANCATA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE .CLIENTELISMI E FAVORITISMI NELLA GESTIONE DEI RUOLI E DEI PAGAMENTI.	MEDIO/ALTO	PUNTUALE CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI. RISPETTO ORDINE CRONOLOGICO DEI PAGAMENTI O DI SPECIFICA REGOLAMENTAZIONE IN MATERIA. RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE. REPORT ANNUALE DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ SVOLTA NUMERO RICORSI PERVENUTI, ANNULLAMENTI IN AUTOTUTELA NUMERO ED ENTITÀ RIMBORSI.	IDEM	II SETTORE
	AGEVOLAZIONI, ESENZIONI,SGRAVI	INDEBITO RICONOSCIMENTO DI AGEVOLAZIONI E /O DI ESENZIONI E INDEBITO ACCOGLIMENTO DI ISTANZE DI SGRAVIO. DANNI ERARIALI. CLIENTELISMI E FAVORITISMI.	ALTO	RIGOROSO RISPETTO DELLA NORMATIVA E DEI REGOLAMENTI COMUNALI PER LA CONCESSIONE DEI BENEFICI. OBBLIGO DI FORMALIZZARE LE DECISIONI TRAMITE PROVVEDIMENTI ESPRESSI E MOTIVATI CON RIFERIMENTO ALLA SITUAZIONE DI FATTO E DI DIRITTO.	IDEM	TUTTI I SETTORI E IN PARTICOLARE II E V
	CONCESSIONE IN USO DI BENI IMMOBILI COMUNALI	MANCATO RISPETTO DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ; MANCATO CONTROLLO STATO DI CONSERVAZIONE/DETERIORAMENTO DELL'IMMOBILE CONCESSO A TERZI; MANCATO CONTROLLO AVVENUTO PAGAMENTO DI QUANTO DOVUTO DAL TERZO;DURATA ABNORME DELLA CONCESSIONE; MANCATA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	MEDIO	GARANTIRE LA PAR CONDICIO; REGISTRO DELLE CONCESSIONI CONTENENTE LE SEGUENTI INDICAZIONI:DESCRIZIONE BENE ,ESTREMI PROVVEDIMENTO,ESTREMI SOGGETTO BENEFICIARIO,DURATA DELLA CONCESSIONE,SOMMA DA INCASSARE;	IDEM	I E II SETTORE
CONTROLLI, VERIFICHE,ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITÀ SANZIONATORIA DI P.M; ATTIVITÀ SU ABUSIVISMO (EDILIZIO,COMMERCIALE, IGIENE E SANITÀ ECC.);	FAVORITISMI. DISCREZIONALITÀ NELL'APPLICAZIONE,NELLA DETERMINAZIONE DELLA MISURA E NEI TEMPI DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO. INGIUSTIFICATA REVOCA O CANCELLAZIONE DELLA SANZIONE . OMISSIONE ATTI D'UFFICIO. OMISSIONI NELLA VALUTAZIONE DELL'ESITO DEL CONTROLLO AL FINE DI AGEVOLARE E/O DANNEGGIARE PARTICOLARI SOGGETTI	MEDIO	ATTIVITÀ SANZIONATORIA PER L'INOSSERVANZA DEL CODICE DELLA STRADA ,DEI REGOLAMENTI COMUNALI, DELLE ORDINANZE .ROTAZIONE PERSONALE PER SOPRALLUOGHI E/O ACCERTAMENTI. OBBLIGO ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E ATTESTAZIONE DELL'ASSENZA DI CONFLITTO NEL PROVVEDIMENTO. INDICARE MOTIVI CHE HANNO DETERMINATO LA REVOCA O LA CANCELLAZIONE. REPORT ANNUALE AL RPC DELLE SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA OGGETTO DI PROVVEDIMENTI DI AUTOTUTELA.	IDEM	IV SETTORE
INCARICHI E NOMINE		MOTIVAZIONE GENERICA O ASSENTE IN ORDINE ALLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER L'ADOZIONE DI SCELTE DISCREZIONALI. USO DISTORTO E MANIPOLATO DELLA	MEDIO	TEMPESTIVA ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI ASSENZA SITUAZIONI DI INCONFERIBILITÀ E/O INCOMPATIBILITÀ.	IDEM	TUTTI I SETTORI

		DISCREZIONALITÀ AL FINE DI CONDIZIONARE O DI FAVORIRE DETERMINATI RISULTATI.		RISPETTO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE:		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	INCARICHI LEGALI-CONTENZIOSO-TRANSAZIONI	MANCATA ROTAZIONE - ALTERAZIONE E MANIPOLAZIONE DI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI – QUANTIFICAZIONE DOLOSAMENTE ERRATA DELLE SOMME DOVUTE ALL'AMMINISTRAZIONE E MOTIVAZIONE GENERICA O ASSENTE IN ORDINE ALLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE E ALLA CONVENIENZA PER L'ADOZIONE DELL'ATTO TRANSATTIVO	MEDIO	PUBBLICAZIONE INCARICHI. CONTROLLO E RESOCONTO SEMESTRALE CONTENZIOSI. PREDISPOSIZIONE ATTI TRANSATTIVI ADEGUATAMENTE MOTIVATI E DI CHIARA, PUNTUALE E SINTETICA FORMULAZIONE.	IDEM	IV SETTORE
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PROGRAMMAZIONE-ADOZIONE/APPROVAZIONI E-ATTUAZIONE	MANCATA SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE – MANCATA REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI- ASSENZA FINALITÀ PUBBLICO INTERESSE NELL'ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA ALLE OPPOSIZIONI ED OSSERVAZIONI PROPOSTE DAI CITTADINI- INCOMPATIBILITÀ CONSIGLIERI COMUNALI.	ALTO	ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE E INCONTRI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI ECONOMICI, IMPRENDITORI ALI ECC.- DIRETTIVE GENERALI ADOTTATE DAL CONSIGLIO-VERIFICA ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI ALL'ATTO DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI PROGETTAZIONE- PREDISPOSIZIONE DI ATTI ADEGUATAMENTE MOTIVATI E DI CHIARA E PUNTUALE MOTIVAZIONE. VERIFICA PERMANERE PUBBLICO INTERESSE- ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI EVENTUALI INCOMPATIBILITÀ CONSIGLIERI COMUNALI- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE AVVENUTA ADOZIONE DEL PIANO AI FINI DI EVENTUALI OPPOSIZIONI E OSSERVAZIONI-VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI SALVAGUARDIA- PUNTUALE E SCRUPOLOSA OSSERVANZA DELLO STRUMENTO URBANISTICO.	IDEM	I SETTORE

## LA TRASPARENZA

### PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di penetranti interventi normativi.

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante il " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

### 1.IL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013

Il decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

Il provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico, definito come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

Esso è intervenuto modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, sono stati precisati i compiti e le funzioni del responsabile della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito". La nuova sezione è articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare.

Nel Decreto n.33/2013, la **trasparenza** è intesa come *accessibilità totale* delle informazioni concernenti *l'organizzazione e l'attività* delle Pubbliche Amministrazioni, allo *scopo di favorire "forme diffuse" di controllo* sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via, fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione.

In tal modo, la trasparenza costituisce base per il diritto ad una *buona amministrazione* secondo i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- ✓ assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- ✓ favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- ✓ prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

Atteso che la *trasparenza è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, la pubblicità è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità.*

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari e specifiche regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Infine, il Decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

## **2. II DECRETO LEGISLATIVO N. 97/2016**

Il Decreto Legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto decreto trasparenza.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la Trasparenza della P.A.

Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione.

Secondo il rinnovato articolo 1 del D.Lgs. 33/2013:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

A seguito della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da parte del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione.

Sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore.

Le misure sono collegate con le misure e gli interventi previsti nel presente PTPC e inseriti nel Piano

della performance.

Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come indicato nell'allegato.

### 3.OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### 4.ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'amministrazione dichiara e pubblicizza i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, sono messi in condizione di valutare se, come e con quali risorse quegli stessi obiettivi verranno raggiunti.

Gli obiettivi di trasparenza sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

### 5.IL SITO WEB ISTITUZIONALE.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, raggiungibile attraverso l'indirizzo [www.comune.prizzi.pa.it](http://www.comune.prizzi.pa.it).

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A., pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un aggiornamento costante e periodico delle varie sezioni del sito internet comunale e si impegna a renderlo accessibile ai sensi del D.Lgs.n. 106/2028 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102.

## 6.ATTUAZIONE

L'allegato/tabella A corrispondente all'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sul sito istituzionale; le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web sono organizzate in *sottosezioni di primo e di secondo livello*.

Le sotto-sezioni sono denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013, le tabelle sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- indicazione delle sottosezioni di primo livello;
- indicazione delle sottosezioni di secondo livello;
- disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- denominazione singolo obbligo;
- contenuti dell'obbligo;
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;

## 7. QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI

L'art. 6 del D.Lg. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei *criteri generali* di seguito evidenziati:

**a) Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-*L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-*L'accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

**b) Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la *modifica* del dato o dell'informazione ma anche il semplice *controllo dell'attualità* delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato *quattro diverse frequenze di aggiornamento*:

### **Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene entro il mese successivo in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve

pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

#### **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei quindici giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### **Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati ai sensi dell'art.8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei dieci *giorni successivi* alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'Allegato A)

#### **c) Durata della pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dal decreto e dall'Anac.

## **8. ORGANIZZAZIONE**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità sono:

- a) il RPCPT;
- b) i Responsabili di Settore;
- c) i Responsabili delle pubblicazioni
- d) il Nucleo di valutazione.

### **8.1 Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **8.2 I Responsabili di Settore dell'Ente**

- ✓ Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato A) del presente Programma;
- ✓ Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- ✓ Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 ogni Responsabile individua, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza e sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Altri contenuti – Dati ulteriori.

### **8.3 Il Nucleo di valutazione**

-verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *performance*  
-verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

-utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili.

## **9. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Tale monitoraggio verrà attuato:

-attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.  
-attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata si verificano *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.*

Con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 l'ANAC ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto (all.ti 1, 2, 3);e ha deliberato di concedere alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31. Ciò al fine di venire incontro alle esigenze manifestate dalle amministrazioni/enti di avere maggiore tempo per adeguare i propri sistemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC. Quest'ultima potrà - al termine del periodo indicato - esercitare la propria attività di vigilanza verificando il mancato utilizzo dei già menzionati schemi, durante il periodo transitorio la sospensione dell'attività di vigilanza di ANAC sarà circoscritta alla sola mancata conformità ai tre schemi, quale modalità di rappresentazione del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria;

## **10. ACCESSO CIVICO**

Ai sensi del “decreto trasparenza” approvato con D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e del Regolamento Comunale vigente si intende, per “accesso documentale” l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990; per “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza; per “accesso generalizzato” l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

□ l'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati

che l'ente abbia omissis di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

□ l'accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari nel tempo vigenti. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all'accesso civico (generalizzato e non).

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

È stato adottato il regolamento con le modalità organizzative per i diversi tipi di accesso e l'istituzione del registro delle richieste presentate. Il regolamento così come la modulistica sono pubblicati nel sito web dell'Ente rispettivamente sotto la voce Regolamenti e modulistica; nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione altri contenuti - accesso civico sono pubblicati i responsabili a cui indirizzare le istanze e il registro degli accessi;

## 11. DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "*dati ulteriori*" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

L'Autorità raccomanda di rafforzare la trasparenza nei propri PTPC anche oltre al rispetto dei specifici obblighi già contenuti nelle disposizioni vigenti.

Dall'anno 2015 si pubblicano nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Altri contenuti – Dati ulteriori:

- ✓ i dati relativi ad almeno un evento organizzato dall'Ente.
- ✓ I dati sul sistema della responsabilità disciplinare (numero dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi, impugnazioni ecc.)
- ✓ Le nomine dei responsabili della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente.

## 12. SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n.33/2013 alle quali si rinvia.

**L'ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE È ALLEGATO AL PRESENTE PIAO.**



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

*La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni (art. 4 Decreto 30 giugno n. 132):*

*-Struttura organizzativa*

*-Organizzazione lavoro agile*

*-Piano triennale del fabbisogno – Piano Formativo*

**3.1 Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

L'apparato burocratico è articolato in conformità alle previsioni del Regolamento sul funzionamento degli Uffici dei Servizi.

Al vertice della struttura burocratica, il Segretario Comunale svolge le competenze previste dalla legge e quelle ulteriori previste dallo statuto, dai regolamenti o affidategli dal sindaco.

La struttura organizzativa è articolata in cinque settori, la responsabilità dei quali è affidata uno al Segretario Comunale, i rimanenti a dipendenti appartenenti all'Area Elevata qualificazione

**I SETTORE – TECNICO**

**II SETTORE – ECONOMICO – FINANZIARIO**

**III SETTORE –SEGRETERIA – DEMOGRAFICI**

**IV SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE – RISORSE UMANE**

**V SETTORE- SERVIZI GENERALI E AL CITTADINO**

**I° SETTORE –TECNICO**

N	SERVIZI
1	LAVORI PUBBLICI - CATASTAZIONI, RILIEVI TOPOGRAFICI E FRAZIONAMENTI - SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO - GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE - GESTIONE UTENZE ELETTRICHE - ESPROPRIAZIONI – SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) (CON ESCLUSIONE DELL'EDILIZIA PER ATTIVITÀ PRODUTTIVE) – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.
2	FORNITURE DI BENI E SERVIZI (PER TUTTI I SETTORI) – MANUTENZIONE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (RETE IDRICA, RETE FOGNARIA ED IMPIANTI DI DEPURAZIONE) - ALLOGGI POPOLARI - PROTEZIONE CIVILE – GESTIONE R.S.U. – GESTIONE AUTOMEZZI. (Il servizio include anche l'attività saltuaria di progettazione/direzione lavori/RUP).
3	PUBBLICA ILLUMINAZIONE - VERDE PUBBLICO – PULIZIA DI STRADE E PIAZZE – TENUTA ED AGGIORNAMENTO REGISTRI RELATIVI AL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E RAPPORTI CON L'ATI (ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA) DI PALERMO - SERVIZI CIMITERIALI – ASSISTENZA TECNICA NEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE, IN CORRELAZIONE CON IL SERVIZIO 2. (Il servizio comprende anche il coordinamento ed il controllo del personale esterno addetto a tali servizi, compreso il personale che presta servizi saltuari per il Comune, quali Servizio Civico, personale ESA, Servizio civile e simili, nonché l'attività saltuaria di progettazione/direzione lavori).
4	EDILIZIA PRIVATA (PARTE RESIDENZIALE) COMPRESA LA GESTIONE DEL SUE (SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA) – TOPONOMASTICA – SANATORIA EDILIZIA. (Il servizio comprende anche il supporto nell'iter di formazione ed approvazione del Piano Urbanistico Generale (PUG), l'attività saltuaria di progettazione/direzione lavori/RUP e la gestione dei rapporti con il GAL Sicani).
5	EDILIZIA PRIVATA (PARTE RELATIVA ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE), COMPRESA LA GESTIONE DEL SUAP (LIMITATAMENTE ALLA PARTE RELATIVA ALLA PREDETTA EDILIZIA PRIVATA) - CERTIFICAZIONI IN MATERIA URBANISTICA E VINCOLISTICA - SANATORIA EDILIZIA. (Il servizio comprende anche il supporto nell'iter di formazione ed approvazione del Piano Urbanistico Generale (PUG), l'attività saltuaria di progettazione/direzione lavori – Efficientamento energetico e Comunità energetiche).

**II° SETTORE – ECONOMICO FINANZIARIO**

N	SERVIZI
1	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
2	PATRIMONIO MOBILIARE E GESTIONE PROVENTI DEI BENI- UFFICIO STATISTICA- SOCIETÀ PARTECIPATE
3	UFFICIO ECONOMATO
4	UFFICIO TRIBUTI ED ACQUEDOTTO

**III° SETTORE – SEGRETERIA – DEMOGRAFICI**

N	SERVIZI
1	UFFICIO SEGRETERIA ED ORGANI ISTITUZIONALI - UFFICIO CONTRATTI
2	SERVIZI DEMOGRAFICI

**IV° SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE E RISORSE UMANE**

N	SERVIZI
1	POLIZIA MUNICIPALE E AUSILIARI DEL TRAFFICO
2	CONTENZIOSO - SPORTELLO DELLA LEGALITA'
3	UFFICIO PERSONALE (ASPETTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI)
4	ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE –
5	BIBLIOTECA – MUSEO- INTERNET POINT- SPORTELLO TURISTICO-

**V° SETTORE – SERVIZI GENERALI E AL CITTADINO**

N	SERVIZI
1	SERVIZI GENERALI - PROTOCOLLO- ARCHIVIO - ALBO PRETORIO - CENTRALINO-NOTIFICHE -
2	SOLIDARIETÀ SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE- ASILO NIDO-
3	TRANSIZIONE DIGITALE - SITO ISTITUZIONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO -POLITICHE GIOVANILI
5	BENI COMUNI

DOTAZIONE ORGANICA AREA APPARTENENZA	POSTI COPERTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI VACANTI IN DOTAZIONE ORGANICA	TOTALE	ORE SETTIMANAL I
AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>36</b>
ISTRUTTORI	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>36</b>
ISTRUTTORI	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>24</b>
ISTRUTTORI	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>20</b>
OPERATORI ESPERTI	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>36</b>
OPERATORI ESPERTI	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
OPERATORI ESPERTI	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>22,30</b>
OPERATORI	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>36</b>
OPERATORI	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>24</b>
OPERATORI	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
<b>TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>	<b>83</b>			
	<b>( DI CUI N. 14 A 36 ORE, N. 59 A 24 ORE E N.8 A 20 ORE E 2 A 22 ORE E 30 MINUTI)</b>			

N.	PROFILO	ORE	AREA	POSTO COPERTO/VACANTE
1.	INGEGNERE CAPO	36	FUNZIONARI ED E.Q.	COPERTO
2.	INSEGNANTE ED. FISICA	36	FUNZIONARI ED E.Q.	COPERTO
3.	ASSISTENTE SOCIALE	36	FUNZIONARI ED E.Q.	COPERTO
4.	FUNZIONARIO DIRETTIVO CONTABILE	36	FUNZIONARI ED E.Q.	COPERTO
5.	FUNZIONARIO DIRETTIVO CONTABILE	36	FUNZIONARI ED E.Q.	COPERTO
6.	FUNZIONARIO DIRETTIVO CONTABILE	36	FUNZIONARI ED E.Q.	COPERTO
7.	FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO	36	FUNZIONARI ED E.Q.	COPERTO
8.	FUNZIONARIO DIRETTIVO COMANDANTE. POL. MUN.	36	FUNZIONARI ED E.Q.	COPERTO
9.	<i>SPECIALISTA TECNICO PER REGIONI, CITTÀ METROPOLITANE ED ENTI LOCALI ( CODICE B.6.SIC)"</i>	36	FUNZIONARI ED E.Q.	VACANTE
10.	ISTRUTTORE CONTABILE	36	ISTRUTTORI	COPERTO
11.	ISTRUTTORE TECNICO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
12.	ISTRUTTORE TECNICO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
13.	ISTRUTTORE TECNICO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
14.	ISTRUTTORE TECNICO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
15.	ISTRUTTORE TECNICO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
16.	ISTRUTTORE TECNICO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
17.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
18.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
19.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
20.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
21.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
22.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
23.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
24.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
25.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
26.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
27.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
28.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
29.	ISTRUTTORE CONTABILE	24	ISTRUTTORI	COPERTO
30.	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	24	ISTRUTTORI	COPERTO
31.	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	24	ISTRUTTORI	COPERTO
32.	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	24	ISTRUTTORI	COPERTO
33.	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	24	ISTRUTTORI	COPERTO
34.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
35.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
36.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
37.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
38.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
39.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
40.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	ISTRUTTORI	COPERTO
41.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20	ISTRUTTORI	COPERTO
42.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20	ISTRUTTORI	COPERTO
43.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20	ISTRUTTORI	COPERTO
44.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20	ISTRUTTORI	COPERTO
45.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20	ISTRUTTORI	COPERTO
46.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20	ISTRUTTORI	COPERTO
47.	OPERAIO SPECIALIZZATO MURATORE	36	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
48.	OPERAIO SPECIALIZZATO IDRAULICO	36	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
49.	OPERATORE TECNICO ADDETTO AL SERVIZIO IDRICO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
50.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	36	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
51.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
52.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
53.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
54.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO

55.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
56.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
57.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
58.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
59.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
60.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
61.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
62.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
63.	AUSILIARE DEL TRAFFICO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
64.	AUSILIARE DEL TRAFFICO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
65.	AUSILIARE DEL TRAFFICO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
66.	CENTRALINISTA NON VEDENTE	36	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
67.	AUTISTA MACCHINE COMPLESSE	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
68.	AUTISTA MACCHINE COMPLESSE	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
69.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
70.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
71.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
72.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
73.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	22,30	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
74.	OPERATORE AMMINISTRATIVO	22,30	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
75.	MESSO COMUNALE	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
76.	MESSO COMUNALE	24	OPERATORE ESPERTO	COPERTO
77.	CUSTODE	36	OPERATORE	COPERTO
78.	CUSTODE PULIZIERE	24	OPERATORE	COPERTO
79.	OPERAIO GENERICO- AUTISTA	24	OPERATORE	COPERTO
80.	OPERAIO GENERICO- AUTISTA	24	OPERATORE	COPERTO
81.	CUSTODE PULIZIERE	24	OPERATORE	COPERTO
82.	CUSTODE PULIZIERE	24	OPERATORE	COPERTO
83.	CUSTODE PULIZIERE	20	OPERATORE	COPERTO
84.	OPERAIO GENERICO- AUTISTA	20	OPERATORE	COPERTO

Ai Settori è assegnato il personale come da tabelle che seguono:

<b>DIPENDENTI COMUNALI</b>		
<b>I° SETTORE</b>		
<b>RESPONSABILE SETTORE TECNICO</b>		
<b>ING. COLLURA CASTRENZE</b>		
<b>PERSONALE A TEMPO PIENO</b>		
<b>NOMINATIVO</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
<b>COLLURA CASTRENZE</b>	<b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>INGEGNERE CAPO DIRIGENTE U.T.C.</b>
<b>CANNARIATO FRANCESCO</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b>
<b>RAGUSA LUCIANO</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>OPERAIO SPECIALIZZATO MURATORE</b>
<b>VAIANA FELICE ANDREA</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>OPERAIO SPECIALIZZATO IDRAULICO</b>
<b>PERSONALE A TEMPO PARZIALE</b>		
<b>MILAZZO GIUSEPPE</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>
<b>SALERNO GIORGIO</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>
<b>GIRGENTI MATTEO</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>
<b>CAMPAGNA ANGELO</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>
<b>PECORARO BENEDETTO</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>
<b>PROVENZANO GIOVANNI</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>
<b>RIZZOTTO VINCENZA</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>CONIGLIO FILIPPA</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>MARRETTA FILIPPO G.</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>SALERNO GIOVANNI</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>OPERATORE TECNICO ADDETTO AL SERV. IDRICO</b>
<b>MILAZZO DOMENICA</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>PINTACUDA GIORGIO</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/TECNICO</b>
<b>VIRGA DOMENICO</b>	<b>OPERATORE</b>	<b>CUSTODE - PULIZIERE</b>
<b>MACALUSO CASTRENZE</b>	<b>OPERATORE</b>	<b>OPERAIO GENERICO - OPERAIO AUTISTA</b>
<b>RAIMONDI GIUSEPPE</b>	<b>OPERATORE</b>	<b>OPERAIO GENERICO - OPERAIO AUTISTA</b>
<b>VALLONE ANTONINO</b>	<b>OPERATORE</b>	<b>OPERAIO GENERICO - OPERAIO AUTISTA</b>
<b>GIAMMETTA CALOGERO</b>	<b>OPERATORE</b>	<b>CUSTODE - PULIZIERE</b>

<b>SETTORE II</b>		
<b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>		
<b>RESPONSABILE SETTORE</b>		
<b>RAG. COMPARETTO ADRIANA MARIA</b>		
<i>PERSONALE A TEMPO PIENO</i>		
<b>NOMINATIVO</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
<b>COMPARETTO ADRIANA MARIA</b>	<b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE</b>
<b>MOSCA GIUSEPPE</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE</b>
<b>MOSCA ANGELA</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE CONTABILE</b>
<i>PERSONALE A TEMPO PARZIALE</i>		
<b>GUARNERI NICOLÒ</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>CINCIMINO ROSA</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE CONTABILE</b>
<b>RAIMONDI ANGELA MARIA</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>LA CORTE ANGELA</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>D'ANGELO MARIA</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>GIRGENTI LAURA</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>MILAZZO ROSA</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>COLLURA MARIA</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>OPERATORE AMMIN.VO/MESSO NOTIFICATORE</b>

**SETTORE III**

SEGRETERIA – DEMOGRAFICI

RESPONSABILE SETTORE

DR.SSA ROSALIA GIACCHINO

**PERSONALE A TEMPO PARZIALE**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
<b>LO BUE MARIA ANNA</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>MILAZZO ROSALBA</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>SPARACIO MARIA CARMELA</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>MARRETTA ANTONINA M.</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>LA ROSA LAURA A.</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>FERRARO LAURA</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>ORLANDO M. LOREDANA</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO</b>

## IV SETTORE

POLIZIA MUNICIPALE – RISORSE UMANE

RESPONSABILE

DR. MANCUSO DOMENICO

NOMINATIVO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>PERSONALE A TEMPO PIENO</i>		
MANCUSO DOMENICO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA
MIGLIACCIO GIUSEPPE	FUNZIONARIO	INSEGNANTE EDUC. FISICA
MOSCA GIOVANNI	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE MECCANOGRAFICO
<i>PERSONALE A TEMPO PARZIALE</i>		
MILAZZO ROSALIA	ISTRUTTORE	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
CANZONERI BIAGIO	ISTRUTTORE	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
MAIA ANTONINA	ISTRUTTORE	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
CANNARIATO ANTONINA	ISTRUTTORE	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
FERRARA CASTRENZE	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CANZONERI SEBASTIANO	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
GIAMBERTONE ANNA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
GAROFALO SALVINA	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
GARAGLIANO ANNA	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
SIRAGUSA VINCENZA	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
MARRETTA DOMENICA	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
MORDAGÀ MATTEA M.	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
MARSALA VALENTINA	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
GERACI LEONARDA	OPERATORE ESPERTO	AUSILIARE DEL TRAFFICO
FUCARINO MARIA T.	OPERATORE ESPERTO	AUSILIARE DEL TRAFFICO
PECORARO CLAUDIA CARMELINA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
PETRALIA GIACOMA PATRIZIA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
RAIMONDI MARILINA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
RAIMONDI GIOVANNA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

<b>FARAGI CINZIA GINA</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>MARSALA ANNA MARIA</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO</b>

SETTORE		
SERVIZI GENERALI ED AL CITTADINO		
RESPONSABILE		
RAG. FERRARA ANNA		
NOMINATIVO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>PERSONALE A TEMPO PIENO</i>		
FERRARA ANNA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
BOCELLATO CATERINA	FUNZIONARIO	ASSISTENTE SOCIALE
ABBATE EMANUELE	OPERATORE ESPERTO	CENTRALINISTA NON VEDENTE
GIRGENTI LORENZO	OPERATORE	CUSTODE IMPIANTI SPORTIVI
<i>PERSONALE A TEMPO PARZIALE</i>		
FERRARA GIUSEPPA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
VALLONE GIUSEPPA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
D'IPPOLITO GIUSEPPINA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FUCARINO FELICIA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ROMANO MARIA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MIRANDA SALVATORE	OPERATORE ESPERTO	AUTISTA MACCHINE COMPLESSE
ROMANO GIUSEPPE	OPERATORE ESPERTO	AUTISTA MACCHINE COMPLESSE
MARRETTA VINCENZA N.	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMIN.VO/MESSO NOTIFICATORE
GIAMMETTA ROSA	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
RAIMONDI GIACOMA	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
MILITELLO MATILDE	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMIN.VO/MESSO COMUNALE
VALLONE ANTONINA	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO/MESSO COMUNALE
PICATAGGI MARINA	OPERATORE ESPERTO	AUSILIARE DEL TRAFFICO
LEONE MARCELLA	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
CANALE GIOVANNA	OPERATORE	CUSTODE PULIZIERE
RAGUSA CARMELA	OPERATORE	CUSTODE PULIZIERE

## 3.2 Sottosezione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

Con deliberazione della giunta comunale n. 108 del 02/10/2023 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile modificato ed integrato con deliberazione della giunta comunale n.120 del 11/10/2024 ;

### **Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025/2027 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

#### **PREMESSA**

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano ”.*

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa. Ecco le principali novità introdotte con il *“decreto proroghe”*, per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso;
- attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto-legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);

- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l’obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l’organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con Decreto dell’8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all’erogazione di servizi all’utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L’art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che “*il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*”, dando così seguito all’art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, “*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*”, che l’accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l’amministrazione deve garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l’amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l’amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l’amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l’accordo individuale di cui all’art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di “Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione”, che anticipano ciò che sarà definito entro l’anno nei contratti di lavoro.

Il DL 80/2021 all’articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo “Piano Unico” della PA, il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell’anticorruzione.

Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio.

L’art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) la garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

c) l’adozione di ogni adempimento al fine di dotare l’amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l’adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

e) l’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l’Amministrazione deve provvedere a indicare:

a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

b) gli obiettivi all’interno dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

c) 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).

La materia del lavoro agile è disciplinata dall’art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un’apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

La legge n. 85/2023, nel convertire con modificazioni il D.L.48/2023, aveva prorogato fino al 30/09/2023 il diritto per specifici lavoratori, nel settore pubblico e privato, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

Per ultimo, con il D.L. 145/2023 convertito in legge n. 191/2023 dal primo aprile 2024 è necessario stipulare un accordo individuale qualora l’amministrazione decidesse di adottare la modalità di lavoro agile.

## **PARTE 1**

### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta a livello organizzativo a strutturare il lavoro agile con ordinanza sindacale individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e con provvedimento del segretario Comunale attivando il lavoro agile in emergenza.

L'istituto del Lavoro Agile nel Comune di Prizzi durante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha interessato gran parte dei dipendenti, secondo quanto previsto dalla normativa allora vigente.

Nell'anno 2023 l'istituto ha interessato solo un dipendente che comunque ha cessato il servizio per dimissioni volontarie nel febbraio di quest'anno.

Al momento, vista l'assenza di particolari situazioni di criticità si ritiene che il mantenimento della modalità agile sia prevista solo per i casi previsti dalla legge, dai regolamenti o dalla contrattazione collettiva.

## **PARTE 2**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

Alla luce della normativa attualmente vigente il lavoro agile sarà attivato con i singoli accordi con i dipendenti che ne faranno richiesta come da regolamento sul lavoro agile dell'Ente, cui si rinvia.

#### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

Si prevede la possibilità in caso di più domande per ufficio di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza.

Il Regolamento sul Lavoro Agile dell'Ente, cui si rinvia, prevede esplicitamente i settori e le singole attività per le quali è escluso il ricorso al lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato o al Segretario Comunale se la richiesta è di un responsabile di Settore, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale o al Segretario Comunale.

Questi valutano la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente POLA;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle categorie previste dalla legge e dal citato regolamento. Le previste condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Le categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

**Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.**

Il Responsabile della Transizione Digitale ha intrapreso un percorso di formazione necessaria, anche attraverso il portale Syllabus, nel corso dell'anno 2022 relativamente alla modalità di utilizzo della strumentazione informatica necessaria allo svolgimento del lavoro agile, sia fornita dal Comune sia di proprietà del dipendente. Negli anni successivi si è provveduto agli aggiornamenti necessari in base alle modifiche normative e agli aggiornamenti dei software in dotazione. Ogni dipendente ha poi la possibilità di accedere direttamente dal software gestionale di visionare i manuali e dei brevi videocorsi.

È inoltre prevista la possibilità di partecipare a webinar da remoto sia organizzati da ASMEL o altri enti, nonché di partecipare a videoconferenze organizzati da altri Enti di formazione con il software e hardware in dotazione al personale.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato o tra il responsabile di Settore e il Segretario Comunale, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, si concordano, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta; si comunicherà al Settore Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento o il Segretario Comunale respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al Regolamento approvato. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

### **PARTE 3**

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Peg – Piano Performance e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al nucleo di valutazione.

Il responsabile definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano esecutivo di gestione – Piano della performance sia, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

### **PARTE 4**

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Prizzi:

- 1) da un lato parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento;
- 2) dall'altra registra nei mesi del 2020 di “forzato” ricorso al lavoro agile un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo.

In tale percorso, si sono verificate le sostanziali differenze tra concetto di lavoro agile - quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici – e telelavoro (Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70) inteso come " la prestazione eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce”.

Già dalla fine dell'anno 2024 e attualmente i primi mesi dell'anno 2025 sta prestando la sua attività in modalità lavoro agile la responsabile del Settore Economico Finanziario.

**Si rinvia per quanto non previsto al Regolamento per il Lavoro Agile del Comune di Prizzi con i relativi allegati, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 108 del 02/10/2023 modificato con deliberazione della giunta comunale n.120 del 11/10/2024 allegato al presente PIAO.**

### 3.3 Sottosezione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

CON deliberazioni di Giunta Comunale n. 50 del 15/04/2024 e n. 109 del 12/09/2024, si è proceduto ad approvare il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2024/2025;

l'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni nella Legge 28 giugno 2019, n. 58 recante: *"Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria"*, successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni, nel quale si legge testualmente: *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerare al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale"*;

In data 17 aprile 2020 è stato emanato il relativo D.P.C.M. attuativo che ha introdotto, con decorrenza dal 20 aprile 2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Tali misure hanno innovato, profondamente, il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità di, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

L'articolo 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, fornisce le seguenti definizioni:

**spesa del personale:** *"impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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"*;

**entrate correnti:** *"media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata"*;

Alla luce dei successivi articoli 3 e 4, questo Ente rientra nella *fascia demografica d)* relativa ai comuni da 3.000 a 4.999 abitanti e il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 27,2% (articolo 4, comma 1 - Tabella 1); Per questo Ente la percentuale di incidenza alla data di entrata in vigore del decreto, si è desunto dal seguente rapporto: **Spesa del personale riferita all'ultimo consuntivo approvato esercizio 2018/Media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE assestato bilancio 2018.**

<b>SPESA DEL PERSONALE RENDICONTO 2018</b>	
Macroaggregato U.1.01.00.00.000	€ 2.443.186,99
Macroaggregato U.1.03.02.12.001	€ 0,00
Macroaggregato U.1.03.02.12.002	€ 278,59
Macroaggregato U.1.03.02.12.003	€ 0,00
Macroaggregato U.1.03.02.12.999	€ 5.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.448.465,58</b>
<b>ENTRATE CORRENTI</b>	
<b>RENDICONTO 2016</b>	<b>€ 4.998.635,00</b>
<b>RENDICONTO 2017</b>	<b>€ 4.944.261,19</b>
<b>RENDICONTO 2018</b>	<b>€ 5.080.902,97</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 15.023.799,16</b>
<b>VALORE MEDIO</b>	<b>€ 5.007.933,05</b>
- <b>FCCDE BILANCIO 2018</b>	<b>€ 233.088,76</b>
<b>VALORE MEDIO AL NETTO FCCDE</b>	<b>€ 4.774.844,29</b>
<b>PERCENTUALE DI INCIDENZA € 2.448.465,58/€ 4.774.844,29 = 51,27%</b>	

In relazione ai dati sopra riportati, questo Comune è rientrato tra gli enti “*non virtuosi*” in quanto, il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DPCM del 17/04/2020, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 comma 1, dell'art. 6 (31,2%), e pertanto è in corso un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Il Comune di Prizzi, entro il 2025, ha previsto una graduale riduzione del rapporto spesa del personale/entrate correnti come determinato in precedenza, adoperandosi:

✓ **per realizzare un incremento del valore delle entrate correnti**

L'Ente può incidere soltanto sulle entrate tributarie ed extra tributarie, ad esempio attraverso il potenziamento dell'attività di contrasto dell'evasione fiscale locale, non potendo influire sulla quantificazione dei fondi perequativi e sui trasferimenti correnti dello Stato e della Regione, che costituiscono una quota importante delle entrate correnti.

Nondimeno, l'andamento delle entrate correnti può essere influenzato da elementi imprevedibili e improvvisi, come è accaduto con l'emergenza epidemiologica da Covid-19, che non consente di prevedere con esattezza le ricadute sulle entrate correnti future del Comune.

✓ **per una sensibile riduzione della spesa del personale**

in ragione del numero di unità di personale già cessate negli esercizi 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e che saranno collocate in quiescenza nei prossimi mesi del 2025;

La spesa del personale riferita all'ultimo consuntivo approvato esercizio 2023/Media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE assestato Bilancio 2023 è la seguente:

<b>SPESA DEL PERSONALE RENDICONTO 2023</b>	
MACROAGGREGATO U.1.01.00.00.000	€ . 2.159.853,44
- SPESE ETERO-FINANZIATE ART. 57 C. 3-SEPTIES D.L. 104/2020	- € 44.513,65
MACROAGGREGATO U.1.03.02.12.001	€ . 0,00
MACROAGGREGATO U.1.03.02.12.002	€ . 2.500,00
MACROAGGREGATO U.1.03.02.12.003	€ . 0,00
MACROAGGREGATO U.1.03.02.12.999	€ .1.000,00
MACROAGGREGATO U.1.03.02.12.002	€ . 23.868,00
- SPESE ETERO-FINANZIATE ART. 57 C. 3-SEPTIES D.L. 104/2020	€ . 23.868,00
<b>TOTALE</b>	<b>2.118.839,79</b>
<b>ENTRATE CORRENTI</b>	
RENDICONTO 2021	€ . 5.529.701,59
RENDICONTO 2022	€ . 5.938.436,85
RENDICONTO 2023	€ . 5.616.593,93
- ENTRATE A COPERTURA SPESE ART. 57 C. 3-SEPTIES D.L. 140/2020	- € . 136.552,17
<b>TOTALE</b>	<b>€ 16.948.180,20</b>
VALORE MEDIO	€ 5.649.393,40
-FCCDE BILANCIO 2023	-€ 529.521,21
VALORE MEDIO AL NETTO FCCDE	€ 5.119.872,19
<b>PERCENTUALE DI INCIDENZA € 2.118.839,79/€ 5.119.872,19 = 41,38%</b>	

Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il decreto attuativo prevede un turn over ridotto al 30% sino al raggiungimento del valore soglia.

Questo Comune rispetta pienamente il vincolo di contenimento e riduzione progressiva della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 previsto dall'articolo 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.;

- ✓ è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale e tale ricognizione ha dato esito negativo.
- ✓ l'ente ha rispettato il pareggio di Bilancio per l'anno 2023;
- ✓ è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 giusto verbale del Comitato Unico di Garanzia CUG del 26/03/2025

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Il valore medio della spesa di personale del 2011-2013:

SPESA MEDIA DEL TRIENNIO 2011/2013 CHE AI SENSI DEL D.LGS 75/2017 RAPPRESENTA, NELL'ATTUALE NUOVA CONCEZIONE DI DOTAZIONE ORGANICA IN TERMINI FINANZIARI, IL LIMITE OLTRE IL QUALE L'ENTE NON PUÒ ASSUMERE PERSONALE A QUALSIASI TITOLO	<b>€ 2.933.709,93</b>
---	-----------------------

AL netto del collocamento in quiescenza del personale realizzatosi nel 2024, e alla stabilizzazione a tempo parziale ed indeterminato di n. 8 soggetti ASU in utilizzo presso il Comune di Prizzi, i posti coperti in dotazione Organica ad oggi risultano dal seguente prospetto:

DOTAZIONE ORGANICA AREA APPARTENENZA	POSTI COPERTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI VACANTI IN DOTAZIONE ORGANICA	TOTALE	ORE SETTIMANAL I

AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	8	1	12	36
ISTRUTTORI	1	0	1	36
ISTRUTTORI	30	0	30	24
ISTRUTTORI	6	0	6	20
OPERATORI ESPERTI	4	0	4	36
OPERATORI ESPERTI	24	0	24	24
OPERATORI ESPERTI	2	0	2	22,30
OPERATORI	1	0	2	36
OPERATORI	5	0	5	24
OPERATORI	2	0	2	20
<b>TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>	<b>83 ( DI CUI N. 14 A 36 ORE, N. 59 A 24 ORE, N. 2 A 22.30 ORE E N.8 A 20 ORE)</b>			

Nell'attuale assetto normativo, il Comune di Prizzi sta adottando un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore di rientro, fissato nella misura del 27,2%, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;

Per quanto concerne la pianificazione del fabbisogno in relazione ai progetti PNRR, l'Ente non ha previsto di procedere ad assunzioni straordinarie di personale a valere su proprie risorse di bilancio.

Per il rafforzamento dell'organico necessario alla realizzazione dei progetti PNRR, al Comune di Prizzi è stata assegnata n. 1 unità di personale di categoria D1, esperta in gestione rendicontazione e controllo, reclutata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale nell'ambito di un concorso pubblico nazionale con oneri a carico del POC 2014-2020 per la durata di un triennio, che ha assunto servizio con decorrenza luglio 2022.

Con determinazione n. 161 del 15/02/2024 del Responsabile del Settore Polizia Municipale -Risorse Umane è stato preso atto delle dimissioni volontarie e della conseguente risoluzione del rapporto di lavoro con decorrenza dal 01/03/2024, del Dipendente assunto con il profilo FG/COE ;

Ai sensi della Circolare U.0015001 del 19-07-2022 dell'Agenzia della Coesione Territoriale, il Comune di Prizzi risulta altresì beneficiario del finanziamento di euro 115.098,69 per l'affidamento dell'incarico triennale ad un professionista con profilo FT (Tecnici), esperto con competenza in materia di supporto e progettazione tecnica, esecuzione di opere e interventi pubblici e gestione dei procedimenti legati alla loro realizzazione;

Con deliberazione di G.C. n. 10 del 24/01/2024 questa amministrazione ha preso atto dell'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati" pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari"

In merito all'avviso di cui al precedente punto, all'Amministrazione Comune di Prizzi è stato assegnato il profilo di "*Specialista Tecnico per Regioni, città Metropolitane ed Enti Locali ( codice B.6.SIC)*", nel corso del 2025 questo Ente procederà quindi, seguendo le direttive e rispettando le tempistiche del Dipartimento per

le Politiche di Coesione e per il Sud, all'assunzione a tempo indeterminato, totalmente etero finanziata dell'unità di personale da destinare esclusivamente all'attuazione delle politiche di coesione sociale;

L'efficacia e l'efficienza dei servizi è pertanto assicurata con il solo personale in dotazione organica;

Pertanto nel triennio 2025/2027, l'Amministrazione non intende procedere ad alcuna forma di reclutamento di personale, sia tramite assunzioni dall'esterno sia tramite procedure selettive interne, con la sola eccezione dell'assunzione, totalmente etero finanziata, del profilo di "SPECIALISTA TECNICO PER REGIONI, CITTÀ METROPOLITANE ED ENTI LOCALI ( CODICE B.6.SIC)";

<b><u>ANNO 2025</u></b>	ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO DI " <i>SPECIALISTA TECNICO PER REGIONI, CITTÀ METROPOLITANE ED ENTI LOCALI ( CODICE B.6.SIC)</i> " ASSUNZIONE TOTALMENTE ETERO FINANZIATA DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE - PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITÀ PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITÀ 1, AZIONE 1.1.2 ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI"
<b><u>ANNO 2026</u></b>	<b><u>NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI!</u></b>
<b><u>ANNO 2027</u></b>	<b><u>NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI!</u></b>

La programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;

## Formazione del personale - Piano Formativo

La direttiva PA 2025 del 16/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, stabilisce che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e della capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Per ciascun dirigente, che ha il compito di gestire le persone assegnate, la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance e deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo di formazione pro capite non inferiore a 40 ore annue, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzitutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione “PIAO”. In tale documento, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale.

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

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate.

Il Piano della Formazione del personale e il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell’anno.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

**Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

**Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione.

**Docenti.** La formazione sarà offerta dalle posizioni organizzative e dal segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi; sarà effettuata inoltre da docenti esterni, esperti in materia, utilizzando i webinar o partecipando ai corsi selezionati e pagati dall’unione dei Comuni Valle del Sosio trattandosi di un servizio svolto in forma associata.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’Ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Alcune delle attività previste sono state svolte e/o sono in corso.

**Progetto Syllabus** realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell’ambito del programma “Competenze digitali per la P.A.” allo scopo di promuovere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali.

La piattaforma Syllabus punta a sviluppare le competenze necessarie ad affrontare le sfide dell'innovazione, e nasce dalla la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, firmata il 23 marzo 2023, e promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni dovevano aderire a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità elearning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La formazione in Syllabus è organizzata secondo quattro dimensioni principali: ambito tematico, programma, macroarea di competenza e competenza.

L'ambito tematico rappresenta il livello più elevato dell'offerta formativa su Syllabus, perché racchiude al suo interno l'insieme di due o più programmi relativi alla Transizione digitale:

- COMPETENZA DIGITALI

- CYBER SICURITY

-INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Il Comune di Prizzi ha aderito alla piattaforma ed è stato registrato all'attività di formazione il 30% del personale dipendente nell'anno 2023, altri dipendenti sono stati registrati nel 2024 e nel 2025 si provvederà ad iscrivere tutto il restante personale amministrativo.

E' attualmente in corso l'attività di formazione del personale.

Nel 2025 l'Ente ha programmato di far seguire al proprio personale dipendente, iscritto su Syllabus, il corso di formazione sulla riforma Mentis inerente alla parità di genere;

Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile, ed è un obiettivo che si prefigge anche questo Ente.

Il modulo approfondisce le dinamiche personali (autore-vittima) in caso di molestie di genere e la percezione da parte dei diversi soggetti coinvolti, soffermandosi sugli stereotipi di genere. Inoltre, il modulo individua quali sono i comportamenti e gli strumenti di tutela che un lavoratore o una lavoratrice che subisce molestia può mettere in atto per difendersi in modo efficace.

Il modulo individua gli interventi di prevenzione e contrasto che devono essere messi in atto da parte della Pubblica Amministrazione, con la finalità di assicurare il benessere del lavoratore. Si sofferma inoltre sui soggetti coinvolti, come i Comitati Unici di Garanzia e i Nuclei di ascolto organizzato, e gli strumenti da mettere in campo, come la formazione, il codice etico, gli sportelli di ascolto e indagini ad hoc.

Il Comune ha inoltre aderito al **Progetto P.I.C.C.O.L.I.**

Piani di Intervento per le Competenze, la Capacità Organizzativa e l'Innovazione Locale, promosso dal Dipartimento della funzione pubblica, nell'ambito del PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020, e rivolto ai "Piccoli Comuni".

L'Anci e il Centro di competenza nazionale individuato per la progettazione partecipata e per la realizzazione degli interventi di affiancamento previsti dal progetto.

I piccoli Comuni con popolazione residente fino a 5.000 abitanti rappresentano i destinatari del progetto.

Per supportare i Comuni nei processi di rafforzamento amministrativo, Anci ha predisposto un set di interventi di formazione e affiancamento specialistico, organizzati in pacchetti tematici ed inseriti in uno specifico

catalogo. Gli interventi prevedono: Tutorial, Webinar, Focus group tematici, Affiancamento specialistico consulenziale, Community di scambio e circolazione delle informazioni.

Nell'ambito dello stesso progetto FAST PICCOLI - AMBITO A - VERSO LA TRANSIZIONE DIGITALE LOCALE

Nelle diverse fasi del progetto FAST PICCOLI è previsto:

- ciclo di seminari informativi sui temi della transizione digitale aperto a tutti i comuni partecipanti;
- ciclo di Webinar.

Nell'ambito di affiancamento al responsabile della Transizione Digitale è disponibile la formazione di un esperto, il dott. Marella. Una formazione pratica per dipendenti e RTD secondo le Linee Guida AGID.

Nel sito di transizione digitale.it sono presenti n. 8 percorsi formativi a disposizione del personale del Comune.

### **Minerva**

L'Unione dei Comuni "Valle del Sosio" a cui è stata affidata la gestione in forma associata del servizio di formazione professionale dei dipendenti dei Comuni aderenti, tra i quali il Comune di Prizzi, ha attivato per l'anno 2025 l'abbonamento al portale della formazione on-line "Minerva", della società EDK, con la possibilità di fruire dal vivo e in modalità registrata di diversi webinar riguardanti le più importanti aree tematiche di interesse per i comuni, tra cui contabilità, polizia locale, servizi demografici, risorse umane, commercio, servizi sociali, ufficio tecnico etc.

Ai dipendenti dei Comuni dell'Unione è consentita la partecipazione ai corsi offerti con relativo rilascio di attestati.

### **Altre attività previste:**

- Anticorruzione e trasparenza/ codice di comportamento

La legge 190/2012 all'art. 1 comma 9 lett. b) e c) stabilisce che la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza deve essere rivolta innanzitutto ai dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

Incontri formativi a cura del DPO sulle tematiche afferenti alla materia della tutela della *privacy* nell'ambito dell'incarico.

### Per tutto il personale

Formazione in materie di specifica competenza.

Il personale interessato alla formazione sarà indicato dai Responsabili di Posizione Organizzativa

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, un'adeguata formazione ai responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi e ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta una buona pratica che ogni responsabile deve sollecitare.

Trattandosi di servizio svolto in forma associata con i comuni dell'Unione Valle del Sosio le risorse finanziarie per la formazione a pagamento saranno messe a disposizione dalla stessa.

I responsabili di Settore provvedono entro il 31 dicembre di ogni anno alla rendicontazione delle attività formative alle quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità ulteriori eventualmente riscontrate.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance e, se richiesto, nella relazione del responsabile della prevenzione.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato, il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO (art. 5 Decreto 30 giugno n. 132)**

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate e a cui si rinvia in sede di prima applicazione:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC; – sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio relativamente alla coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Alla redazione del PIAO hanno partecipato, ciascuno per il proprio ambito di competenza:

#### **I RESPONSABILI DI SETTORE**

-TECNICO

-ECONOMICO FINANZIARIO

-SEGRETERIA DEMOGRAFICI

-POLIZIA MUNICIPALE RISORSE UMANE

-SERVIZI GENERALI E AL CITTADINO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**