



COMUNE DI BIANCAVILLA

Città Metropolitana di Catania

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

INDICE

PREMESSA, DESCRIZIONE E STRUTTURA 3

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 6

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 13

Sottosezione di programmazione “Valore Pubblico” 12

Sottosezione di programmazione “Performance” 35

Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” 76

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 110

Sottosezione di programmazione “Struttura organizzativa” 110

Sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile” 116

Sottosezione di programmazione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” 123

SEZIONE 4

MONITORAGGIO 138

PREMESSA, DESCRIZIONE E STRUTTURA

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” ha posto le basi del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione.

In particolare l’articolo 6, comma 1, del citato decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i., prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (in sigla PIAO).

L’art. 6, comma 6 bis, del D.L. 80/2021, così come modificato dalla legge di conversione n. 113/2021 e, successivamente, dall’art 1, comma 12, lettera a, n. 1 del D.L. 228 del 30 dicembre 2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 15 del 25 febbraio 2022, ha previsto che in sede di prima applicazione il PIAO sia adottato entro il 30 giugno 2022 (termine successivamente modificato).

I commi 5 e 6 dell’art. 6 del citato D.L. 80/2021, convertito con modificazione, hanno previsto che con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in sede di Conferenza unificata, venissero individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti (comma 5) e che entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, venisse adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6).

Tali strumenti attuativi sono stati adottati rispettivamente con:

- D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 ad oggetto “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto 30 giugno 2022 n. 132 ad oggetto “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”.

Nel PIAO confluiscono, quindi, diversi strumenti di programmazione che, fino alla metà del 2022 godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti, procedure e normativa di riferimento. Come previsto, per le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti, in particolare, i seguenti Piani:

- il Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);

- il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- il Piano dei fabbisogni di personale (articolo 6, commi 1 e 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della L. 7 agosto 2015, n. 124);
- il Piano delle azioni positive (articolo 48, comma 1, del D. L. 11 aprile 2006, n. 198);
- inoltre, si riprendono o richiamano altri strumenti di programmazione quali il Piano delle azioni concrete (Piano Nazionale predisposto annualmente dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di conferenza unificata), Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (di cui all'articolo 2, comma 594, lettera a, della legge 24 dicembre, che per gli Enti Locali dal 2020 cessa di applicarsi come previsto dall'art. 57, comma 2, lett. E, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n.15).

Il PIAO ha come obiettivo quello di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del Decreto che ha introdotto il Piano-tipo.

La struttura appositamente prevista dal citato *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* (decreto 132/2022), coerentemente con la prima bozza già pubblicata in data 02/12/2021, fornisce a tutte le Amministrazioni tenute al PIAO (con una distinzione in base al numero dei dipendenti) un modello di riferimento alla compilazione.

Stanti le tempistiche indicate per il primo periodo di adozione 2022/2024, il Comune di Biancavilla aveva già regolarmente provveduto all'adozione dei singoli Piani, ragione per cui si è operato per il primo PIAO in ottica di dare loro quel coordinamento che la normativa pone quale fondamento di tale nuovo strumento: il PIAO 2022/2024 del Comune di Biancavilla è stato quindi regolarmente adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 149 del 29/12/2022. Sono anche stati assolti gli obblighi di trasparenza anche mediante il caricamento sul nuovo portale istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica al link <https://piao.dfp.gov.it/>.

Il PIAO già adottato per il 2023/2025, ed il PIAO 2024/2026, sono stati redatti nel pieno rispetto della normativa e secondo le linee guida adottate. Il presente PIAO 2025/2027 tenuto conto della mancata approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 e del previsto termine di scadenza del 31/03/2025 per la relativa adozione, viene redatto a titolo provvisorio e in questa fase, non presenta contenuti nuovi di carattere finanziario,

se non quelli ripresi dal vigente DUP. La struttura prevede un'articolazione nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, articolato in tre sottosezioni:
 - valore pubblico
 - performance
 - rischi corruttivi e trasparenza
- SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, articolato in tre sottosezioni:
 - struttura organizzativa
 - organizzazione del lavoro agile
 - piano triennale dei fabbisogni di personale (e formazione)
- SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Biancavilla
Codice univoco AOO	A6B35B5
Codice IPA	c_a841
Indirizzo	Via Vittorio Emanuele, 467 – 95033 Biancavilla (CT)
PEC	protocollo@pec.comune.biancavilla.ct.it
E-mail	protocollo@comune.biancavilla.ct.it
Codice fiscale	80009050875
Partita IVA	01826320879
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.biancavilla.ct.it
Sindaco	Dott. Antonio Bonanno

1.1 Altri dati generali

Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali), il Comune è l'Ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza". Con la riforma del Titolo V della Costituzione, approvata con legge costituzionale n. 3 del 2001, il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) è, infatti, divenuto criterio fondamentale nel riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo, imponendo l'attribuzione delle "funzioni amministrative" al livello di governo più vicino ai cittadini, ovvero, in via ordinaria ai Comuni e, solo laddove si rendesse indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocatione ad altri livelli di governo (Province, Città metropolitane, Regioni e Stato).

Il Comune di Biancavilla si estende su una superficie territoriale di 70,27 km², e conta al 01/01/2025 un numero di abitanti pari a 23.201 con un andamento demografico come rappresentato dal sottostante prospetto:

Popolazione Residente al	01/01/2022	01/01/2023	01/01/2024	01/01/2025
	23.457	23.353	23.268	23.201

1.2 Situazione socio-economica

Negli anni '60 e '70 l'agricoltura costituiva l'attività economica principale ed anche l'intero sistema economico locale ne beneficiava. Negli ultimi anni, l'agricoltura ha subito un momento d'arresto e l'intera economia della città ne ha risentito inevitabilmente in negativo. Nel passato la migrazione all'estero è stata una scelta obbligata da parte di chi non è riuscito a trovare lavoro nelle piccole e molteplici aziende agricole sparse nel territorio.

Nell'ultimo ventennio il territorio si è contraddistinto per la intensificazione degli insediamenti edilizi, grazie ai proventi derivanti ancora dalla florida attività agricola o da quelli provenienti dall'estero da parte degli emigrati. Il problema amianto è stato un fenomeno preoccupante che ha investito il paese negli ultimi anni e caratterizzato negativamente il contesto economico del territorio. L'Ente risente della situazione socio economica esterna e allo stato attuale risente della criticità finanziaria dovuta alla carenza di liquidità, per cui occorrerà puntare maggiore attenzione alle entrate proprie, anche per compensare i minori trasferimenti dello Stato e della Regione.

Sul piano strategico, l'Ente si è da tempo attivato con una intensa attività di progettazione di interventi a carattere infrastrutturale, di messa in sicurezza e di riqualificazione del territorio in generale, a valere prioritariamente sulle risorse previste dal PNRR. Inoltre, è stata attivata l'intesa con altri Comuni del comprensorio per la costituzione di una Unione dei Comuni al fine di gestire al meglio le opportunità di finanziamento sovra comunale, nonché alcuni servizi di interesse generale.

1.3 Caratteristiche generali del territorio

Il territorio del Comune di Biancavilla si estende su una superficie di 70,27km² ed è annoverato tra i comuni più popolosi dell'area metropolitana catanese. Il sistema urbano di Biancavilla, con particolare riferimento alla zona centrale, si presenta densamente edificato ad uso residenziale e risulta interconnesso con il vicino Comune di Adrano.

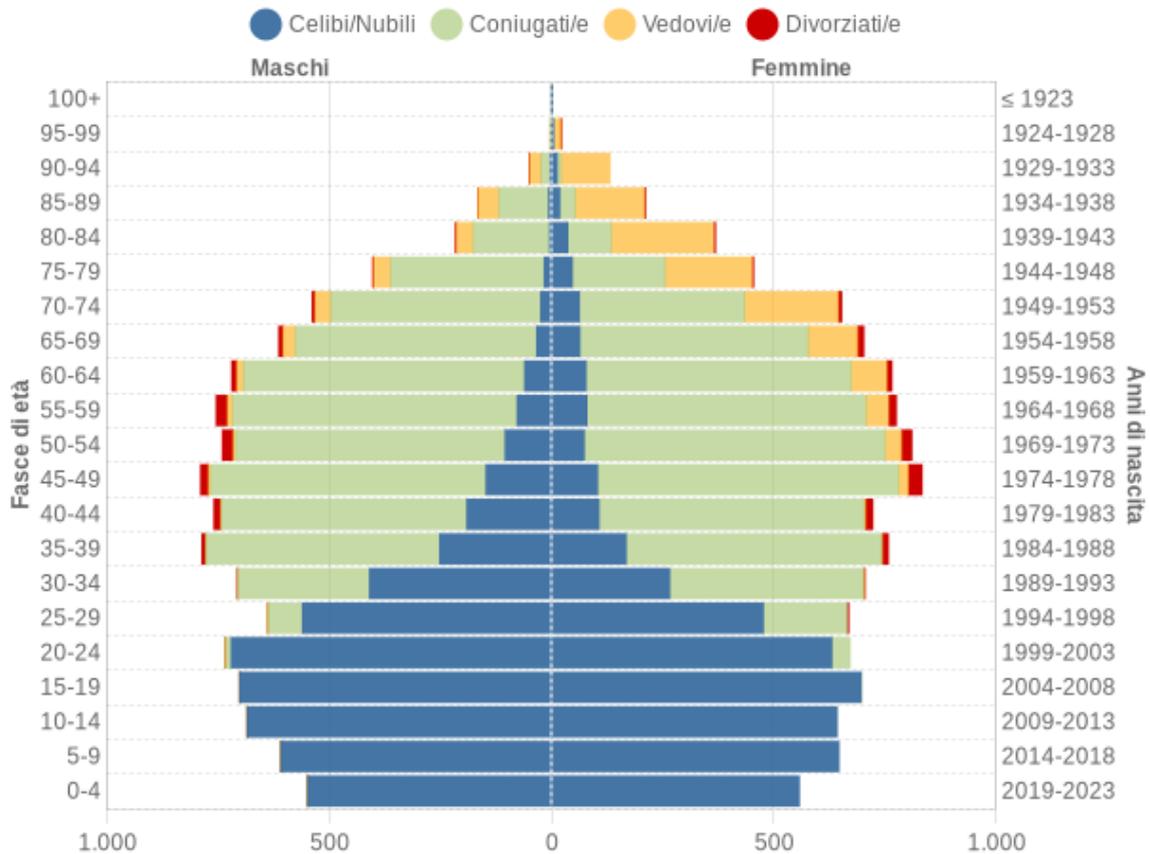
Per quanto riguarda le politiche sociali, il Comune di Biancavilla fa parte dell'Ambito territoriale, istituito ai sensi della legge 328/2000, Distretto Socio-Sanitario D12, composto dai Comuni di Adrano, Biancavilla e Santa Maria di Licodia.

All'interno del territorio non si rileva una particolare differenziazione urbanistica, sociale e culturale tra le zone del "centro" e le periferie.

1.4 Caratteristiche generali della popolazione

Al 31.12.2024 la struttura della popolazione residente, si caratterizza per la maggiore consistenza della popolazione anziana (ultra 65enni) rispetto a quella giovane (0/14). La situazione si presenta invertita se raffrontiamo il dato rispetto a dieci anni addietro, ove la popolazione giovane era nettamente superiore a quella anziana. La popolazione straniera (sia comunitari che extra comunitari) rappresenta un fenomeno da attenzionare ai fini dell'integrazione degli adulti nel tessuto sociale del paese e in particolare per

l'inserimento dei minori all'interno delle strutture scolastiche. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania.

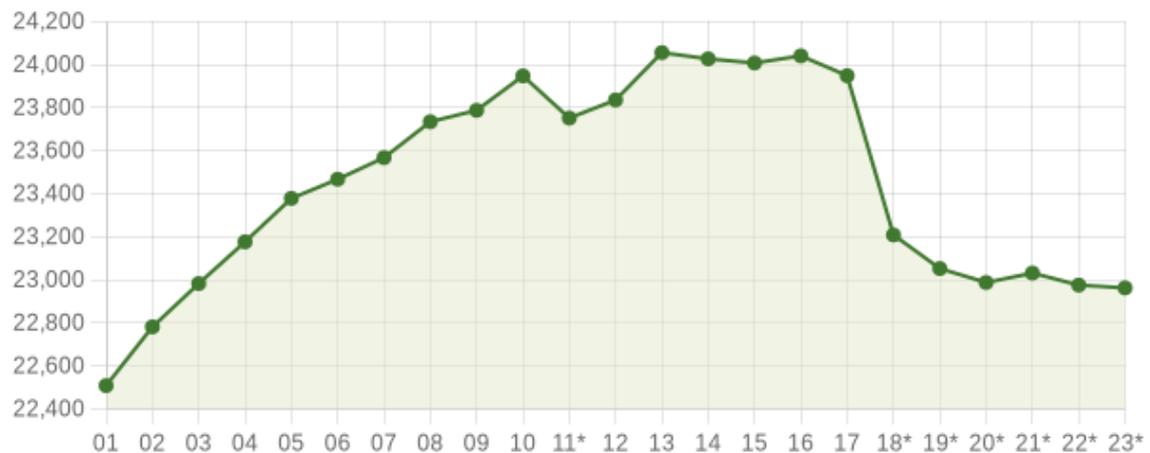


Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI BIANCAVILLA (CT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione del comune di Biancavilla al 31.12.2023 è di 22.962 abitanti

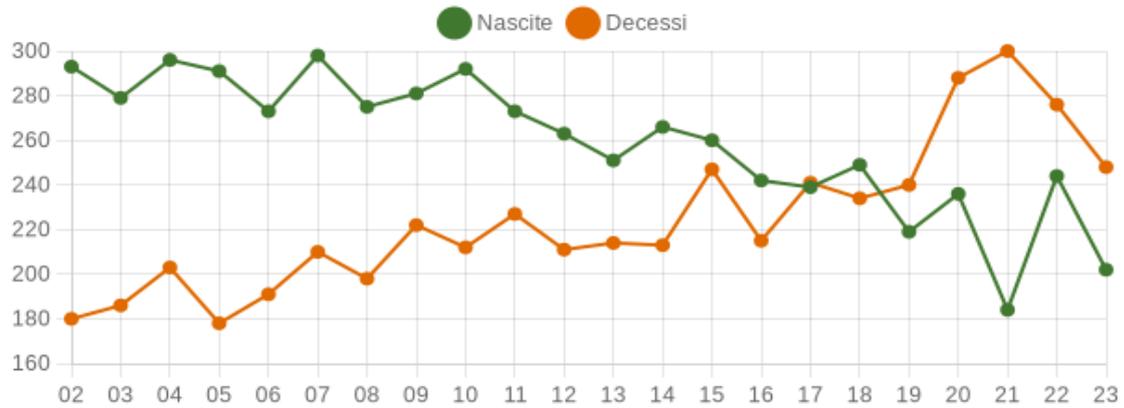
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Biancavilla dal 2001 al 2023.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI BIANCAVILLA (CT) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT (*) post-censimento

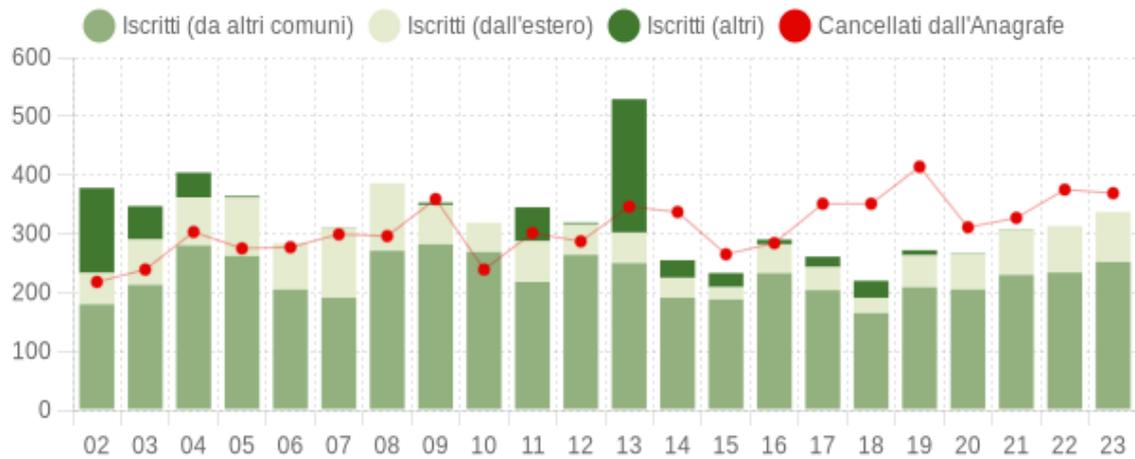
Movimento naturale della popolazione: differenza fra le nascite ed i decessi, detto anche “saldo naturale”.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI BIANCAVILLA (CT) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

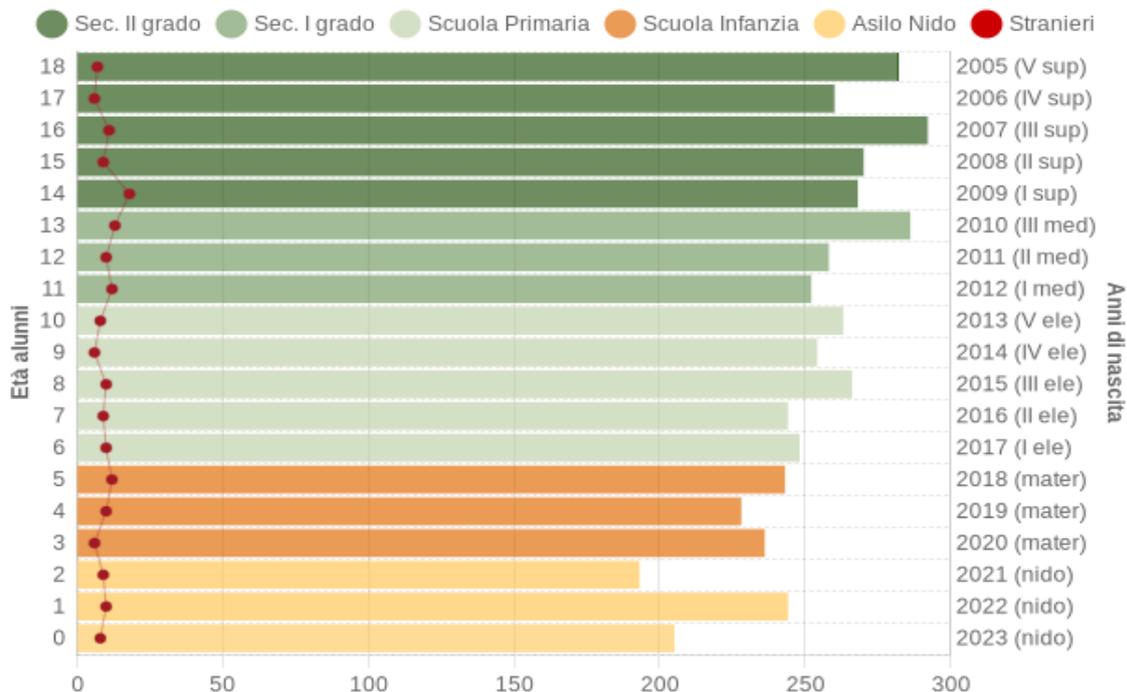
Flusso migratorio della popolazione: trasferimenti di residenza da e verso il comune di Biancavilla.



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI BIANCAVILLA (CT) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

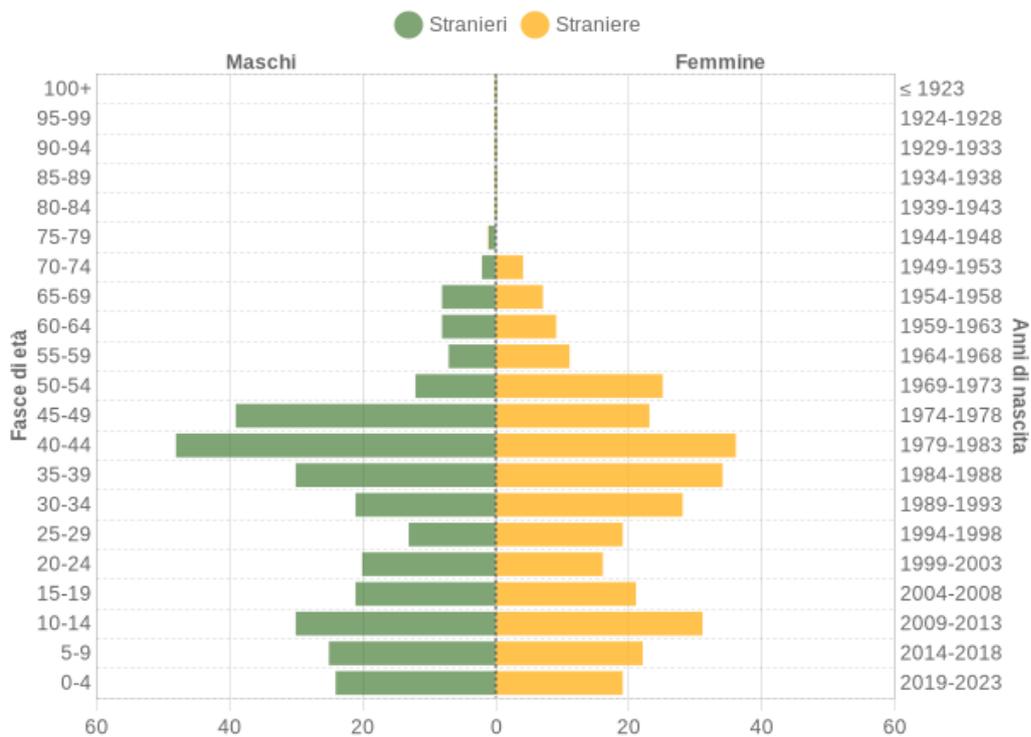
Distribuzione della popolazione scolastica di Biancavilla per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024



Popolazione per età scolastica - 2024

COMUNE DI BIANCAVILLA (CT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

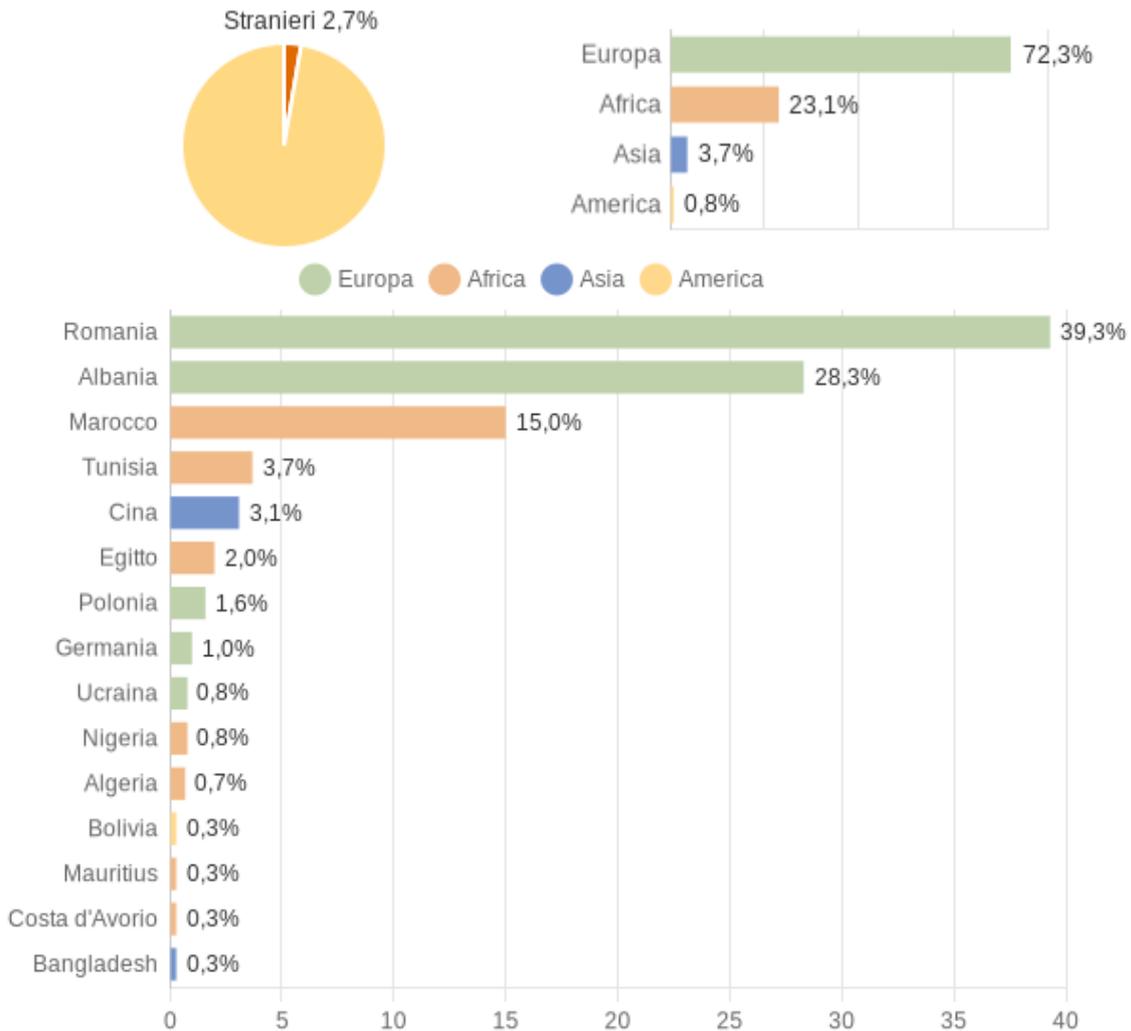
Popolazione straniera residente a Biancavilla al 1° gennaio 2024.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2024

COMUNE DI BIANCAVILLA (CT) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Gli stranieri residenti a Biancavilla al 1° gennaio 2024 sono **614** e rappresentano il **2,7%** della popolazione residente.



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI BIANCAVILLA (CT) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

TOTALE STRANIERI	Maschi 309	Femmine 305	Totale 614	100,00%
-------------------------	-------------------	--------------------	-------------------	----------------

1.5 Lo scenario delle condizioni socio-economiche

La Pandemia da SARS –CoV-2, già a partire dal 2020, ha prodotto effetti economici, sociali e sanitari che continuano a ripercuotersi negativamente sulla comunità, acuendo per certi aspetti le disuguaglianze e le disparità sociali, nonché sui conti pubblici dell’Ente, con particolare riferimento alla riscossione dei tributi comunali.

Le condizioni socio economiche delle famiglie, risentono ancora di un quadro condizionato dall’incertezza riconducibile all’evoluzione dello stato emergenziale, oltre che dalla riduzione dell’attività lavorativa e del reddito.

Per quanto riguarda la dimensione sociale, il Comune di Biancavilla presenta le peculiarità dell'ambito territoriale denominato "Etna Nord e Ovest" in cui risulta compreso assieme ai Comuni di Adrano, Bronte, Castiglione di Sicilia, Linguaglossa, Maletto, Maniace e Randazzo. In questo ambito territoriale un punto di attenzione è rappresentato dalla povertà educativa. La popolazione residente di 15-24 anni con licenza media e che non frequenta un corso regolare di studi e/o di formazione professionale è, infatti, pari al 27,3%, un valore superiore alla media della Città Metropolitana pari al 24%. Il dato peggiore è registrato dal Comune di Adrano (37,5%), seguito da Biancavilla (32,8%).

Alla data del 31.12.2024 la situazione relativa alle società partecipate direttamente dal Comune di Biancavilla rimane la seguente:

- **SIMETO AMBIENTE S.P.A. A.T.O. CT3**
Percentuale di partecipazione: 6,143%.
Stato di attività della partecipata: in liquidazione.
- **S.R.R. CATANIA AREA METROPOLITANA – SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI**
Percentuale di partecipazione: 3,14%
Stato di attività della partecipata: attiva.
- **CONSORZIO D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE ATO2 CATANIA ACQUE**
Percentuale di partecipazione: 1,772%
Stato di attività della partecipata: in liquidazione.
- **S.I.E S.p.A.**
Percentuale di partecipazione: 0,904%
Stato di attività della partecipata: attiva.
- **G.A.L ETNA SOC CONSORTILE ARL.**
Percentuale di partecipazione: 9,85%
Stato di attività della partecipata: attiva.

1.6 Composizione degli organi politici

L'attuale composizione degli organi politici ha la seguente fisionomia:

GIUNTA MUNICIPALE

Sindaco	<i>Bonanno Antonio</i>	Rami non delegati: Grandi Eventi – Spettacolo e Turismo – S.I.N. - Igiene e Sanità – Affari Generali – Contenzioso
Vice Sindaco	<i>Salvà Martina</i>	Deleghe: Politiche Energetiche – Aree Interne – Politiche Giovanili – Associazionismo e Oratori – Pari Opportunità – Transizione Digitale - Arredo Urbano – Politiche per la Famiglia
	<i>Amato Mario</i>	Deleghe: Lavori Pubblici – Urbanistica – Protezione Civile.
	<i>Mignemi Vincenzo</i>	Deleghe: Rifiuti - Ecologia – Gal – Politiche Agricole – Servizi Sociali – Quartieri – Servizi Cimiteriali
Assessori	<i>Randazzo Vincenzo</i>	Deleghe: Cultura e BB.CC. - Pubblica Istruzione – Edilizia Scolastica – Rapporti Consiglio Comunale – Patrimonio – Educazione Civica – Polizia Municipale – Viabilità – Personale – Attuazione Programma
	<i>Giardina Vincenzo</i>	Deleghe: Sviluppo Economico – Artigianato – Commercio – Tributi – Politiche del Lavoro – Servizio Idrico – Bilancio –

Manutenzione – Verde Pubblico – Randagismo – Sport – Edilizia Sportiva

CONSIGLIO COMUNALE

Presidente	<i>D'Asero Luigi Giovanni</i>	
	<i>Pappalardo Melissa (vicepresidente)</i>	
Consiglieri	<i>Amato Vincenzo</i>	<i>Salva' Martina</i>
	<i>Santangelo Giuseppe</i>	<i>Laudani Maria Silvana</i>
	<i>Bonanno Rosanna</i>	<i>Caporlingua Placido</i>
	<i>Diolosa' Fabio</i>	<i>Laudani Mariagrazia</i>
	<i>Cantarella Marco</i>	<i>Pulvirenti Salvatore</i>
	<i>Paterno' Martina</i>	<i>Pennisi Giorgia</i>
	<i>Battiato Francesco</i>	<i>Portale Fabrizio</i>

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “VALORE PUBBLICO”

2.1 Premessa.

Per “Valore Pubblico” si intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale-culturale della collettività di riferimento di un’Amministrazione e, più precisamente, dei destinatari delle sue politiche e dei suoi servizi, per cui una delle finalità precipue di questo Ente risulta proprio quella di aumentare il concreto benessere della popolazione amministrata. In altri termini, non è, in alcun modo, sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, esibendo le dovute prestazioni/*performance* di carattere tecnico-professionale, ma occorre, soprattutto, che, con il raggiungimento di detti obiettivi, vengano ad essere determinate condizioni socio-economiche-ambientali-culturali tali da consentire la realizzazione di effettivi benefici per la vita dei cittadini-utenti destinatari dei servizi e delle attività. Da ciò, dunque, l’affermazione di una concezione del “Valore Pubblico” come esigibilità da parte della PA di un comportamento etico-istituzionale di elevato profilo, univocamente orientato al perseguimento delle primarie finalità di interesse pubblico generale e di bene comune collettivo, oltre che di quelle di costruzione di una democrazia partecipata in grado di assorbire i conflitti e di restituire ai cittadini un ruolo attivo nei processi decisionali.

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del d.lgs. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti, i quali determinano la realizzazione del “valore pubblico”:

- Le Linee Programmatiche di mandato (art. 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all’inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo

stesso), che individuano le priorità strategiche e che costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle *performance* dell'Ente;

- Il Documento Unico di Programmazione (art. 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente, essendo il presupposto necessario per la costruzione, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Il Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Responsabili di Settore obiettivi e risorse.

Il Comune di Biancavilla ha declinato, pertanto, la propria *performance* istituzionale nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, la quale, alla luce del rinnovo degli organi di indirizzo politico avvenuto nel mese di maggio 2023, ha indicato gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal Sindaco eletto e condivise dal Consiglio comunale. Gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, tuttora, restano quelli di mettere in campo politiche di effettivo cambiamento al fine di supportare cittadini e imprese nella transizione e nelle esigenze di innovazione, che trovano il proprio presupposto nelle attuali condizioni economiche, sociali e culturali, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alla parità di genere, cogliendo tutte le opportunità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2021-2027, con particolare riguardo a quelli del FESR e del Fondo di coesione.

2.2 Il Sistema di Programmazione.

In conformità a quanto previsto all'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, e ai contenuti di cui al l'art. 3, comma 2, che stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) si fa riferimento a quanto illustrato nel Documento Unico di Programmazione (Dup) 2024 – 2026 approvato dal Comune di Biancavilla con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 04/06/2024 la cui Sezione strategica (SeS), come previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato 4/1 al dlgs 118/2011) comprende l'analisi strategica delle condizioni esterne e di quelle interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici, le politiche di mandato e gli indirizzi generali di programmazione.

Il DUP, in esecuzione di quanto dispone il d.lgs. n. 33/2013, è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Comune.

In particolare, per quanto interessa questa sezione, va ricordato che il documento unico di programmazione, prevede quegli obiettivi dell'amministrazione che possono definirsi strategici e che, ai fini della presente sezione, sono da considerarsi idonei a generare valore pubblico inteso come benessere economico, sociale, culturale, civile, ambientale del territorio.

Per lo svolgimento delle finalità istituzionali le linee strategiche contenute nel D.U.P. sono poste a fondamento degli strumenti di pianificazione strategica e programmazione operativa, tradotti nel piano della Performance del quale l'Ente si è

dotato nel rispetto del dettato normativo di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, modificato dal D. Lgs. 74/2017 che definisce che le pubbliche amministrazioni predispongano, (...) il piano della Performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione (...) che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi (...) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

2.3 Programma di mandato del Sindaco.

PROGRAMMA DEL CANDIDATO SINDACO DI BIANCAVILLA ANTONIO BONANNO

Premessa

Nel nostro programma abbiamo voluto imprimere una **VISIONE** di città che guarda con concretezza allo sviluppo ed al recupero dell'identità biancavilliese.

Una **VISIONE** coerente con le nostre radici e la nostra storia.

Una città che punti ad una bonifica ambientale volta alla tutela della salute della nostra comunità. Che stimoli una politica che tenda ai "rifiuti zero" con strategie forti per la raccolta differenziata e la gestione delle acque.

Che metta al centro, il rilancio del lavoro e la tutela delle nostre eccellenze e della nostra terra: lontani dalle mire che intendono mettere in discussione la vocazione agricola delle nostre campagne come sta accadendo a Piano Rinazze.

Che dia valore alle maestranze e agli artigiani della nostra Biancavilla.

Che dia, finalmente, valore alla nostra agricoltura che può tornare ad essere volano di economia e benessere.

Che intervenga con fermezza sul Bilancio, senza sprechi e con forme partecipate e che preveda l'utilizzazione sistemica dei fondi comunitari attraverso la creazione di un'Agenzia speciale.

Che punti in modo netto sul patrimonio ospedaliero della nostra città.

Abbiamo deciso di mettere da parte qualsiasi lamentela e polemica.

Abbiamo deciso di mettere la nostra faccia proponendo un programma autentico e realizzabile: lontani dai libri dei sogni che caratterizzano le campagne elettorali.

Siamo vicini ai bisogni dei più deboli. Alle istanze della cultura e del mondo imprenditoriale.

E' il momento delle scelte. E noi abbiamo deciso di non tirarci indietro presentando la nostra **VISIONE** di città: lontani dall'immobilismo e dalla odiosa spartizione dei partiti. Vogliamo recuperare il senso civico e quella voglia incessante di legalità che caratterizzerà la nostra amministrazione.

Una Biancavilla più sicura passa anche da qui.

Al contempo, siamo determinati nel lanciare quello che sarà un brand che ci contraddistinguerà in ambito nazionale ed estero: il **MARCHIO BIANCAVILLA** che rilancerà l'eccellenza e le qualità della nostra comunità in ambito economico, agricolo e culturale.

Occorre un cambio di passo.
Noi siamo pronti.

AREA ECONOMIA - SVILUPPO - LAVORO

Assistiamo alla continua emorragia di giovani costretti ad emigrare ed a nostri concittadini tagliati fuori dalla già precaria offerta di lavoro: è una questione che dobbiamo affrontare con forza senza sprecare un solo istante. Fin da subito.

Una città può definirsi tale se lavora e produce. Ecco perchè, per noi, il lavoro è priorità e dignità.

Occorre istituire un'**AGENZIA DI SVILUPPO ECONOMICO** che possa fornire un adeguato e indispensabile supporto tecnico e amministrativo.

Il compito dell'**AGENZIA** sarà quello di muoversi in due direzioni.

Una sarà quella di confrontarsi e dialogare con l'Università di Catania ed i Centri di Ricerca siciliani. L'altra quella di recuperare, fin dalla sua immediata costituzione, i finanziamenti che verranno messi a disposizione dei produttori, commercianti e imprenditori biancavillesi.

E' l'unico modo per valorizzare le risorse agricole locali, incoraggiando la trasformazione *in loco* e creando le basi perchè si crei anche un indotto che arriverebbe a coinvolgere pure le medio-piccole industrie artigiane della nostra comunità.

E' un percorso che non può più essere rimandato. Non si tratta di una sfida ma di molto di più: del presente stesso dell'economia biancavillese.

Una delle immediate priorità sarà quella di istituire un'**AGENZIA DEL LAVORO** che abbia una finalità ben precisa: **fornire assistenza e orientamento a chi intende investire a Biancavilla, a chi vuole dare avvio ad una attività commerciale in città, a chi vorrà contribuire a programmare un Piano di sviluppo della città.**

Il Comune di Biancavilla dovrà fornire tutto il supporto legale e ammini-

strativo a sua disposizione; occorrerà stipulare opportune convenzioni con i Centri per l'Impiego, con le Agenzie interinali, con gli Istituti bancari e con le imprese.

Va potenziato il nostro coinvolgimento all'interno del **GAL ETNA** e del **PARCO DELL'ETNA**. Vanno migliorate le capacità di attrazione dei fondi economici messi a disposizione per i Comuni che ne fanno parte: e Biancavilla deve sfruttare al massimo questa opportunità.

Lo diciamo perchè occorre promuovere le nostre eccellenze locali come: l'oliva nocellara dell'Etna, il fico d'India, la produzione dell'ortofrutta e l'arancia rossa. In tal senso, le Fiere nazionali e internazionali non costituiscono soltanto una vetrina ma sono un'opportunità troppo spesso sottovalutata messa a disposizione dei nostri prodotti.

Rilanciare con forza l'**AREA ARTIGIANALE**. Va individuato un percorso che sia finalmente serio e definitivo e non più sulla carta.

Richiesta di accesso ai fondi regionali per gli imprenditori che denunciano vessazioni e imposizioni della criminalità.

Costituzione di un **Servizio di Passo carrabile** di concerto con i Comuni vicini per un'armonizzazione delle spese.

AREA SCUOLA - ISTRUZIONE - UNIVERSITA'

La nostra squadra di governo punterà fortemente sul ruolo che le istituzioni scolastiche dovranno ricoprire in seno alle attività della nostra comunità. La scuola deve tornare ad essere il baricentro delle nuove generazioni biancavillesi: ma per farlo ha bisogno che il Comune cammini a fianco della "istituzione scuola", garantendone il necessario sostegno nelle attività e nella qualità dell'edilizia scolastica.

Rilanceremo l'idea di un **Progetto educativo-didattico e culturale** che miri alla valorizzazione dei nostri studenti e all'orgoglio della nostra storia biancavillese. Vanno recuperate le nostre tradizioni e rilanciate, con il contributo dell'amministrazione, tutte quelle iniziative che vedano Biancavilla come il fulcro dal quale ripartire: porremo attenzione a quelle iniziative che sviluppino la cultura della legalità, del rispetto e dell'educazione.

Dev'essere ben chiaro quel senso civico dal quale dipendono le sorti della nostra città: la difesa del bene comune, la salvaguardia del territorio e dell'ambiente, la cura del nostro inestimabile patrimonio culturale.

La **dispersione scolastica** è ancora una piaga della nostra comunità: affermeremo il principio del reinserimento sociale dei soggetti disagiati attraverso iniziative puntuali e finalizzate.

In tal senso, non può non essere presa in considerazione la possibilità di rilanciare un'attività di doposcuola che coinvolga gli Oratori e gli insegnanti biancavillesi.

Occorre attivarsi per la creazione di un asilo nido comunale.

Sottoscriveremo **convenzioni con le Università siciliane** affinché le idee dei nostri giovani possano essere tramutate in start-up: un modo per valorizzare il merito e creare un primo incontro con il mondo del lavoro.

Sottoscriveremo convenzioni anche con le **imprese, le scuole e con le stesse Università** per valorizzare l'apprendistato. Le visite-studio all'interno delle aziende locali sono un elemento determinante nel confronto tra i giovani e gli imprenditori.

Assegnazione di **Borse di studio** per gli studenti meritevoli e bisognosi.

Istituiremo **Premi di studio** destinati a saggi e tesi di laurea che abbiano come oggetto di indagine e confronto il territorio di Biancavilla: dalla storia alle tradizioni, dai beni artistici e monumentali all'ambiente.

AREA SERVIZI SOCIALI

I tempi che viviamo richiedono un'attenzione massima alle necessità dei più deboli e dei più bisognosi. Non sfuggiremo a questa responsabilità. Un aspetto che un'amministrazione comunale attenta e coinvolta alle urgenze della città non può che mettere in primo piano nell'agenda quotidiana della politica cittadina: ascoltare ed agire. Senza tentennamenti perchè parliamo dei bisogni dei nostri concittadini.

1

Va promossa una politica dei **Servizi sociali essenziali** rivolti alla persona: assistenza domiciliare agli anziani, assistenza abitativa economica e sanitaria.. Una attenzione particolare va rivolta, inevitabilmente, alle fasce sociali più deboli.

Promozione improcrastinabile di una politica relativo all'**abbattimento delle barriere architettoniche** su tutto il tessuto urbano cittadino.

Istituzione di un Premio intitolato alla memoria di un grande cittadino biancavillese: **Carmelo Mazzaglia**.

Promozione di un **Centro diurno per i diversamente abili**. Un tassello essenziale per la nostra Biancavilla: serve un'attività incessante di integrazione e formazione. Il Centro diurno colmerà una lacuna sociale che Biancavilla non può più permettersi.

Promuovere esperienze riservate **agli anziani della nostra città**. Una risorsa inestimabile per esperienze di livello intellettuale o a servizio della tutela dei parchi e del verde pubblico.

Istituzione di uno **SPORTELLO ROSA**. E' essenziale sensibilizzare alla incisività e alla *non-discriminazione di genere*, soprattutto in ambito femminile. Uno sportello che agevolerà la programmazione di laboratori, seminari e conferenze sull'argomento.

Vanno promosse quelle politiche volte a incentivare **l'imprenditoria femminile locale** anche attraverso l'organizzazione di Fiere dedicate al settore dell'artigianato e del commercio.

Va incentivata la stipula di accordi e convenzioni con gli **oratori e le associazioni sportive, musicali e culturali** per fare in modo che i nostri giovani abbiano un riferimento costante e continuo con le realtà sociali, artistiche e del tempo libero della città.

Va progettata una città **a misura di bambino**. Troppe "trappole" disseminate lungo il percorso urbano di Biancavilla: occorre mirare a collaborare con esperti delle Università siciliane e progettisti in ambito

nazionale. Gli strumenti ci sono. Tocca all'amministrazione comunale mettere in pratica un punto che migliorerebbe la qualità di vita di tutti.

Valorizzare e promuovere le tante attività pianificate dalle Società e dagli operosi Circoli ricreativi di Biancavilla.

Da più fronti, ci è stata richiesta la possibilità di istituire un **Bus-navetta per il Cimitero**. Prenderemo in considerazione la possibilità di istituire un servizio che una volta la settimana sia attivo ed efficiente per rispondere alle esigenze di tanti nostri concittadini.

AREA URBANISTICA

Impensabile avere una visione concreta di città senza che il Piano Regolatore Generale torni ad essere il centro. Lo sviluppo di Biancavilla passa senza mezzi termini (anche) attraverso la sua approvazione e la contestuale attualizzazione dello strumento urbanistico della città di oggi e del futuro.

Vogliamo rilanciare il recupero del patrimonio edilizio esistente, semplificando le procedure, defiscalizzando gli interventi e sostenendo l'introduzione di attività commerciali al dettaglio e artistiche-culturali.

Riprendere in mano l'iter di approvazione del **Piano Regolatore Generale**. Prevederemo un insediamento produttivo nella parte nord della città.

La questione fluoroedenite resta argomento delicatissimo sul quale l'amministrazione comunale dovrà spendere ogni energia a sua disposizione: occorre insistere nel trovare finanziamenti che permettano di bonificare aree, strutture ed edifici; occorre promuovere una informazione ancora più capillare; occorre tenere altissima la guardia in ogni forma e con ogni mezzo a disposizione.

Ne va del nostro avvenire. Ne va delle nostre stesse vite.

Va promosso un "**Piano del colore**" concernente il Centro storico della città da attuare parallelamente al miglioramento dell'arredo ur-

bano. Va ripreso, in tal senso, il cosiddetto "Piano Facciate". Non passano in secondo piano, lo studio e la progettazione di una **nuova illuminazione degli edifici di maggiore pregio**. Va condotto un nuovo censimento (peraltro obbligatorio) degli edifici a "rischio-amianto".

Va incentivata una capillare politica per **implementare il Verde pubblico**. Servono nuovi spazi e migliorare la gestione di quelli già esistenti (vedi piazza Belvedere, piazza Don Bosco, villa comunale): per **una città che possa diventare finalmente a misura di bambino**.

Gli ingressi della città sono il nostro primo biglietto da visita: occorre in tale senso **una politica che sia di decoro e cura** di quegli spazi.

Intendiamo valutare la possibilità di rilanciare una politica di riqualificazione delle strutture esistenti e vogliamo farlo introducendo il concetto di **"costruzione a cubatura zero"**.

AREA VIABILITA'

La rigenerazione della città passa pure attraverso la connessione di pezzi della città oggi irraggiungibili o congestionati dal traffico. La qualità della vita migliora anche dal poco tempo che si passa in auto e tra gli ingorghi. Serve una fitta rete di collegamenti e servizi che oggi non sono garantiti: la periferia non può essere sganciata dal Centro storico.

Ci adopereremo fin da subito (compatibilmente con l'approvazione del Prg) per recepire un finanziamento che porti alla realizzazione di una **nuova arteria stradale nella zona meridionale** di Biancavilla. Lo scopo è quello di agevolare e snellire il traffico cittadino che oggi è quasi del tutto concentrato tra Viale dei Fiori e via Vittorio Emanuele.

Porre l'attenzione sull'aspetto viario che riguarda la **zona Casina**: va individuata un'area parcheggio.

Va concepita la realizzazione di una **nuova arteria stradale tra Biancavilla e Adrano**: per farlo attingeremo ad un finanziamento che ci permetterà di usufruire dell'attuale via dei Peloritani in modo da alleggerire il traffico automobilistico che intasa - molto spesso - Viale dei Fiori divenuto bacino ad alta vocazione commerciale.

Lungo **Viale del Fiori** va condotta una politica di abbellimento e controllo per la sicurezza dei cittadini ed a garanzia dei commercianti. Vanno predisposti sensi unici alternati lungo le arterie che si affacciano sul Viale (che, ad oggi, congestionano il traffico); vanno installate le Strisce blu; pensata la possibilità di installare un Autovelox, passaggi pedonali rialzati.

Occorre intervenire per **mettere in sicurezza l'importante arteria viaria di via "Arti e Mestieri"**. Si tratta di un intervento di messa in sicurezza per tutelare l'incolumità di tanti automobilisti che quotidianamente percorrono quella arteria stradale.

Va studiata, progettata e realizzata - fin da subito - la possibilità di creare **nuovi parcheggi** sia nei pressi del Centro storico che nelle zone ad alta densità abitativa.

Occorre che vengano realizzate, fin da subito, **aree pedonali e piste ciclabili**. In quest'ultimo caso, va recuperata l'area interessata dalla dismessa linea ferrata della Ferrovia CircumEtnea.

AREA CULTURA E TUTELA DEL PATRIMONIO ARTISTICO-CULTURALE

Biancavilla è uno scrigno formidabile di cultura e bellezze architettonico-ambientali. Ci sono grandi uomini che hanno fatto culturalmente grande la nostra città: anche grazie a loro, abbiamo la possibilità di entrare nei circuiti culturali che contano. Serve consapevolezza e impegno. E noi siamo pronti a programmare e sviluppare una serie di eventi che ci permetterà, finalmente, di allestire un quadro d'insieme che non può più essere rinviato a data da destinarsi.

Va istituita una **Zona museale** al Centro polivalente di Villa delle Favare che accolga un **Antiquarium**, costituito mediante un accordo con gli eredi della famiglia Portale (detentori dell'omonima collezione

archeologica). Ciò avverrà di concerto con la Soprintendenza ai Beni Culturali e Ambientali di Catania, alla quale si chiederà di fornire il materiale ceramico rinvenuto nel corso del Novecento nell'ambito del territorio biancavillese.

Istituzione del **Premio nazionale "PIPPO COCO"**. Una grande kermesse satirica nella quale verranno coinvolte le testate satiriche italiane ed estere. Lo scopo è quello di commemorare l'indimenticato vignettista biancavillese e, contemporaneamente, accendere i riflettori sulla nostra città attraverso la premiazione dei migliori vignettisti del panorama nazionale e non.

Vanno potenziate le due strutture culturali per definizione di Biancavilla. Il teatro "La Fenice" ed il Centro Polivalente "Villa delle Favare", meritano una gestione più efficiente. Per questo, verrà costituito un organismo intermedio che avrà lo scopo di realizzare una Stagione teatrale di ampio respiro ma anche di allestire eventi dal forte impatto turistico.

In questo contesto, l'organismo di gestione - al fine di rilanciare e valorizzare gli artisti del territorio - avrà cura di programmare appuntamenti legati alla figura dell'indimenticato **"TURI VENTURA"**.

Va implementato il **patrimonio della Biblioteca comunale "Gerardo Sangiorgio"** attraverso l'acquisto di ulteriori volumi. vanno reperiti altri testi tramite accordi con Fondazioni e istituzioni culturali nonché mediate collegamento con piattaforme digitali internazionali con codice VPN.

Al tempo stesso, maggiore attenzione si porrà alla valorizzazione dell'Archivio storico comunale.

Recupero dell'**Annuario Beni Culturali**, sotto una nuova veste di carattere scientifico attraverso l'iscrizione al CIP - Biblioteca Centrale della Regione Siciliana "Alberto Bombace" di Palermo e l'assegnazione di un codice ISSN.

Valorizzare l'**eno-gastronomia** della città che oggi vede in campo numerosi produttori e ristoratori biancavillesi in prima linea.

Va pianificato un **Progetto di sviluppo turistico** per mettere a frutto i beni paesaggistici del Simeto, da un lato, e dei boschi dell'Etna, dall'altro.

Il recupero della Casa Mirio diventa essenziale per la progettazione di itinerari per trekking e per mountain bike trek.

Occorre valorizzare con ancora più incisività le nostre **Celebrazioni della Settimana Santa** che non hanno uguali. Metteremo in campo politiche di studio della storia e delle tradizioni delle Confraternite. Anche in campo turistico. In questo contesto, è necessario il rilancio della Pro Loco cittadina.

Vanno **restaurate le opere d'arte di maggiore pregio** in co-finanziamento con i privati e attraverso la stipula di contratti di collaborazione con l'Accademia di Belle Arti di Catania e con le Università per tirocini formativi ai fini di conseguimento di CFU.

ASSOCIAZIONISMO, POLITICHE GIOVANILI, SPORT

Riportando al centro del dibattito la scuola e le associazioni sportive possiamo incentivare progetti di integrazione e di uso pomeridiano delle strutture scolastiche incentivando anche sport considerati minori.

Valorizzare il **volontariato no-profit** degli oratori che rappresentano un indiscutibile luogo di aggregazione e formazione sociale. Va sostenuto, in tal senso, l'enorme lavoro condotto dalle associazioni sportive, religiose e assistenziali.

Va istituito uno **SPORTELLO EUROPA** che abbia come obiettivo preciso quello far confrontare le realtà giovanili biancavillesi con le principali realtà europee.

Va valorizzata la cosiddetta **movida biancavillese**: ovvero, vanno istituiti momenti di divertimento e animazione nella massima condivisione di una politica che miri alla sicurezza.

Realizzazione di un **Centro polisportivo** che consenta la pratica di diverse discipline: in previsione, ci impegneremo per la progettazione e la ricerca di finanziamenti per la costruzione di una **piscina comunale** valutando anche l'ipotesi della realizzazione attraverso il project financing.

AREA SALUTE PUBBLICA E RIFIUTI

Impossibile non associare la qualità della nostra salute alla presenza della particella killer, fluoroedenite. Su questo, come detto, interverremo costantemente e monitorando ogni censimento della nostra città.

Sono, poi, i rifiuti una delle voci del bilancio più gravosa: per l'amministrazione e per i cittadini. Intendiamo, allora, trasformare questa criticità in un'opportunità. E non si tratta solamente di abbassare i costi ma di sostenere nuove attività imprenditoriali per i giovani, i diversamente abili e le donne nel campo del riciclo sostenibile per accorciare la filiera tra produzione e riuso del rifiuto. Va creato l'osservatorio della qualità ambientale per promuovere l'uso ecologico del nostro territorio a partire dall'associazionismo, dalle scuole e dalle imprese.

Una **politica di bonifica** del territorio nei confronti del minerale killer, fluoroedenite, resta una priorità assoluta: Biancavilla subisce un doppio inquinamento, quello dell'eternit e della fluoroedenite. Vanno completate tutte le opere in itinere e portate avanti le iniziative incluse nel Piano già avviato.

Verrà avviata una lotta a tutto campo contro incivili e "sporcaccioni".

Parco di Monte Calvario: bonifica completa dell'area. C'è già il finanziamento ma occorre monitorare incessantemente la questione: proporremo un appuntamento periodico con il Ministero all'Ambiente. La salute della nostra comunità è priorità.

In tal senso, va attivata anche una politica di prevenzione e sensibilizzazione nelle scuole.

Dotare l'ospedale di Biancavilla di un **Polo sanitario specializzato nelle cure delle patologie causate dalla fluoroedenite** collegato,

funzionalmente, all'ospedale "Muscatello" di Augusta: una proposta già approvata come ordine del giorno all'Ars su nostra specifica richiesta.

Promozione e attivazione immediata di una **politica di potenziamento della Raccolta differenziata dei rifiuti** ed il trattamento di compostaggio che si rivolga alla città ed alle singole famiglie.

Tenere alta la guardia in riferimento alla paventata installazione di impianti trattamento rifiuti in zona Rinazze: sarebbe un danno incalcolabile per tutto il nostro comparto agricolo.

Ottimizzazione del nostro **Presidio ospedaliero** e della sua nuova struttura: vanno stipulati accordi con l'Azienda Sanitaria Provinciale e con le Università.

A rafforzare questo aspetto anche l'impegno a sollecitare la realizzazione della pista per l'atterraggio e il decollo dell'**elisoccorso**, già peraltro - come risaputo - finanziata.

Studio e progettazione di un **nuovo depuratore delle acque reflue** con l'individuazione di un nuovo sito di installazione.

Realizzazione della **Casa dell'acqua**: pieno supporto, in tal senso, verrà garantito dall'amministrazione comunale.

AREA ANIMALISTA

E' necessario lavorare sul fronte del randagismo: prevedere un'apposita area comunale: sul tema del randagismo, va promossa una sensibilizzazione attenta ed un controllo di microchippatura finalmente concreto.

Va istituito uno **sportello comunale** per l'informazione e la diffusione della cultura animalista che possa interagire con gli istituti di istruzione presenti in città.

Va creata un'**Area di sgambamento** per i cani. Rilanciata una politica di prevenzione del randagismo; dell'adizione; della microchippatura; della sterilizzazione.

AREA SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

Questione che non può essere lasciata alla demagogia latente o, peggio, ad interventi superficiali e palliativi. Proponiamo interventi mirati ed immediati: la sicurezza dei nostri cittadini prima di tutto.

Sottoscrizione di un **Protocollo d'intesa con la Prefettura di Catania** per convocazioni periodiche del Comitato provinciale per l'Ordine pubblico e la sicurezza.

Sottoscrizione di un **Protocollo d'intesa con le competenti e attivissime associazioni di volontariato locali** - sotto l'egida delle Forze dell'ordine cittadine - con compiti di controllo del territorio.

Realizzazione di una **rete di videocontrollo** nei punti nevralgici della città.

AREA TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA

Le risorse umane della macchina comunale, vanno valorizzate, attraverso la loro formazione, la loro dotazione strumentale e il loro utilizzo coerente alle competenze e alle capacità.

Per dare ai cittadini - tutti - un volto umano ed efficiente dell'apparato burocratico che deve dare risposte certe, in tempi brevi, accessibili a tutti.

Ma anche la politica locale deve adeguarsi ai tempi e ad un nuovo metodo.

Pubblicazione sul sito comunale di **tutte le spese superiori a mille euro** assieme alle indennità di sindaco e assessori.

Va promosso una politica di **innovazione della burocrazia**, attraverso servizi di presentazione e di verifica delle istanze on-line; del customer satisfaction, applicazioni mobili (App), mediante le quali segnalare disservizi o suggerimenti utili; wi-fi libero nelle piazze.

2.4 Il Piano Nazionale Ripresa e Resilienza.

Con riferimento specifico alle opportunità offerte dal PNRR, appare opportuno ribadire che l'Italia risulta essere la prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del *Next Generation EU* (NGEU), ovvero il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). Il solo RRF garantisce risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021- 2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si articola in sei Missioni e 16 Componenti. Le sei Missioni del Piano sono: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute. Il Piano è in piena coerenza con i sei pilastri del NGEU e soddisfa largamente i parametri fissati dai regolamenti europei sulle quote di progetti “verdi” e digitali. Il Piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. Si tratta di un intervento che intende riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica, contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia italiana e accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. Il PNRR ha anche lo scopo di contribuire a ridurre i divari territoriali, quelli generazionali e di genere. La circolare n. 30 agosto 2022 del MEF, predisposta dal Servizio Centrale per il PNRR, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (RGS), descrive i principali flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione del PNRR, richiamando l'attenzione su alcuni elementi, fasi e *step* procedurali, nonché su obblighi e adempimenti di responsabilità posti in capo ai soggetti coinvolti a vario titolo (e a vari livelli) nell'attuazione degli interventi PNRR. Scopo del documento è, in particolare, quello di fornire alle Amministrazioni centrali titolari di misure (investimenti/riforme) PNRR ed ai Soggetti Attuatori linee metodologiche di orientamento e di indirizzo, nonché indicazioni di massima e, per quanto possibile, suggerimenti operativi su elementi attuativi di particolare rilievo che caratterizzano le principali fasi amministrative di avvio e attuazione degli interventi PNRR quali: misure/controlli per la corretta individuazione del “titolare effettivo” del destinatario dei fondi o appaltatore, misure/controlli per la prevenzione e il contrasto del “conflitto di interessi” e del “doppio finanziamento” e, più in generale,

indicazioni procedurali per un corretto espletamento delle attività di controllo e rendicontazione delle spese.

Il PNA 2022 stabilisce che una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione. Occorre, pertanto: 1) individuare all’interno del proprio sito web una sezione, denominata “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento; 2) Pubblicare nella sezione “Attuazione Misure PNRR”, per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l’attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato: a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell’atto, con il link ipertestuale al documento c) la data di pubblicazione d) la data di entrata in vigore e) l’oggetto f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ecc.) con il *link* ipertestuale al documento g) le eventuali note informative. Pertanto, in apposito *link* al sito *web* istituzionale dell’Ente si trova il prospetto riassuntivo degli interventi finanziati con risorse PNRR.

Le misure previste e finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) comprendono, attualmente, per il nostro Ente, il finanziamento dei progetti, come di seguito elencati:

FINANZIAMENTO	MISURA	CUP						
PNRR	PNRR LAVORI DI RECUPERO ATTREZZATO DI SPECIFICI SPAZI PUBBLICI ZONA “SPARTEVIALE”	C83D21002570001	€ 3.850.000,00	€ 3.850.000,00	€ 350.000,00			
MIUR	ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA IMPIANTISTICA DELLA PALESTRA, DELLE AREE DI GIOCO E/O DI	C85F21000650006	€ 350.000,00	€ 350.000,00	€ 70.000,00			

	IMPIANTI SPORTIVI ADIBITI A USO DIDATTICO "SAN GIOVANNI BOSCO " IN VIA BENEDETTO CROCE N. 1							
MINISTERO DELL'INTERNO	MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA IN PUNTI CRITICI DELL'ABITATO PER MITIGAZIONE RISCHIO IDRAULICO	C87B20000520001	€ 474.923,79	€ 474.923,79	€ 121.449,07			
MINISTERO DELL'INTERNO	MESSA IN SICUREZZA DEL SISTEMA IDRAULICO IN CONTRADA SCIRFI MEDIANTE REALIZZAZIONE DI UNA VASCA DI LAMINAZIONE/A CCUMULO PER LA SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO DAL RISCHIO IDRAULICO ED IDROLOGICO	C87B20000530001	€ 995.000,00	€ 995.000,00	€ 298.500,00			
MINISTERO DELL'INTERNO	LAVORI DI "SISTEMAZIONE IDRAULICA DELL'AREA DI VIA TARANTO ED ADEGUAMENTO DEL CANALE DI DEFLUSSO ACQUE BIANCHE PER MITIGAZIONE RISCHIO IDRAULICO E IDROLOGICO."	C87B20000540001	€ 990.000,00	€ 990.000,00	€ 198.000,00			
MINISTERO DELL'INTERNO	LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN NUOVO IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE SU C/DA ROGNONE MEDIANTE L'INSTALLAZIONE DI PALI E CORPI ILLUMINANTI	C981B21010680005	€ 109.719,00	€ 109.719,00	€ 65.000,00			

PNRR	PNRR LAVORI RECUPERO DEL BENE PUBBLICO "EX MACELLO COMUNALE" E DEGLI SPAZI LIMITROFI PER LA CREAZIONE DI UN CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE ED AREE ATTREZZATE	C83D21002580001	€ 1.650.000,00	€ 1.650.000,00	€ 150.000,00			
PNRR PARZIALE	"AMMODERNAME NTO DELL'ASSE VIARIO DI COLLEGAMENTO COMUNE DI BIANCAVILLA - ADRANO - SS284 - AREA SNAI. Decreto nr 394/2021 del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile di concerto con Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale.	C87H22000660001	IMPORTO PROGETTO €. 1.329.000,00 (di cui €. 199.350,00 PNRR)		€ 686.953,55			
PNRR	ABILITAZIONE AL CLOUD	C81C22000440006	€ 252.118,00	€ 252.118,00	€ 0,00	COMPLETATA	AVVIATO	ENTRO IL 25/01/2025
PNRR	SERVIZIO DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI SITO COMUNALE "PACCHETTO CITTADINO INFORMATO" E DEI SERVIZI DIGITALI	C81F22000470006	€ 280.932,00	€ 280.932,00	€ 0,00	COMPLETATA	IN VERIFICA	-
PNRR	SERVIZIO APP IO	C81F23000100006	€ 16.744,00	€ 16.744,00	€ 0,00	COMPLETATA	AVVIATO	ENTRO IL 03/02/2025
PNRR	SERVIZI SULLA PIATTAFORMA PAGOPA	C81F23000480006	€ 23.673,00	€ 23.673,00	€ 0,00	COMPLETATA	COMPLETATO	ENTRO IL 14/10/2024

PNRR	PIATTAFORME NOTIFICHE DIGITALI	C81F22004220006	€ 59.966,00	€ 59.966,00	€ 59.966,00	COMPLETATA	LIQUIDATO	ENTRO IL 08/06/2024
PNRR	SERVIZIO DI ADESIONE A SPID E CIE	C81F23000110006	€ 14.000,00	€ 14.000,00	€ 0,00	COMPLETATA	AVVIATO	ENTRO IL 26/05/2025
PNRR	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)	C51F24003700006	€. 14.030,00	€. 14.030,00	€ 0,00	DA AVVIARE	DA AVVIARE	ENTRO IL 24/04/2025
PNRR	Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE) - Comune di Biancavilla	C81F24000350006	€. 22.951,86	€. 22.951,86	€ 0,00	DA AVVIARE	DA AVVIARE	ENTRO IL 04/06/2025

2.5 Obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di valore pubblico desunti dal programma di mandato elettorale del Sindaco in carica e inseriti nel Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 riportati nella “Sottosezione di programmazione – Valore pubblico”, rappresentano gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli Enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività. Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Responsabili di Settore obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP nonché nel programma di mandato del Sindaco 2023-2026.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica, per somme titolazioni, le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

- Sviluppo Economico e Zona artigianale;
- Terza porta dell'Etna;
- Biancavilla Etna Wine Forum;
- Lavori Pubblici;
- Aree interne e territorio;
- Comunità energetica;
- Monte Calvario, bonifica ambientale;
- Urbanistica;
- Digitalizzazione dei Servizi;
- Bilancio e Risorse umane;
- Rifiuti;
- Welfare e Servizi Sociali;
- Scuola e Istruzione;
- Mobilitare una comunità per crescere insieme;
- Cultura e Beni Culturali;
- Associazionismo;
- Pari Opportunità;
- Sport;
- Biancavilla in salute;
- Sicurezza e Legalità;
- Randagismo e benessere degli animali.

2.6 Sottosezione di programmazione - Performance

Il D.Lgs. n. 150/2010 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017 n. 74, ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti.

In particolare, il decreto ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche delle Ente che si integri con i sistemi di controllo, i documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica e rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il Piano delle performances garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il Piano delle performances è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile e non burocratico. L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

2.6.1 Il Piano delle performances:

- è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance;
- è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target;
- definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;
- è redatto (secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto 150 del 2009) con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance". Il Piano delle Performance è strettamente connesso al DUP 2024/2026 e al bilancio di previsione 2024/2026.

Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione e della verifica dei risultati, in termini di benefici per la cittadinanza. Ispira la propria azione politico-amministrativa alla piena realizzazione del pluralismo politico ed istituzionale, in coerenza ai valori costituzionali, ai principi della trasparenza e dell'obiettività, ostacolando eventuali infiltrazioni di organizzazioni mafiose e contrastando comportamenti in violazione della tutela dell'interesse pubblico e, in generale della corretta Amministrazione.

Il Comune, nell'ambito delle finalità connesse al proprio ruolo, persegue i seguenti obiettivi:

- 1) **Obiettivi politico - territoriali ed economici.**
- 2) **Obiettivi politico-sociali.**
- 3) **Obiettivi politico-culturali ed educativi.**
- 4) **Obiettivi prevenzione corruzione**

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione e da essa devono necessariamente scaturire obiettivi da inserire nel Piano delle performance o Piano analogo dell'Amministrazione. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare delle E.Q. e dei dipendenti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione terrà conto dei risultati emersi nella relazione delle performance per meglio comprendere le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e per individuare ed inserire misure correttive e migliorative in occasione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

COLLEGAMENTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE MISURE DEL P.T.P.C. CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

La performance si distingue in performance organizzativa e performance individuale. La performance organizzativa è definita in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali e con le eventuali priorità stabilite dal Consiglio dei Ministri, con le priorità strategiche della P.A. in relazione alle attività ed ai servizi erogati.

Gli obiettivi specifici di ogni Pubblica Amministrazione si distinguono in:

- strategici che identificano in coerenza con il DUP le priorità dell'Amministrazione in coerenza al livello e qualità di servizi da garantire ai cittadini;
- operativi che misurano e verificano il livello di attività e servizi, inclusi quelli di supporto, effettivamente realizzato dall'Amministrazione nell'esercizio della propria azione rispetto all'ambito ed ai destinatari di riferimento.

2.6.2 La Performance del Comune di Biancavilla

Gli obiettivi di performance 2025-2027 ed il piano esecutivo di gestione e piano obiettivi sono riportati nel presente PIAO. Si riportano di seguito in tabella gli obiettivi gestionali, con i risultati attesi, assegnati:

- all'ufficio di livello dirigenziale;
- ai Responsabili di Area, titolari di elevate qualificazioni, ai fini della performance individuale;
- alle Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, ai fini della performance organizzativa a livello di Ente e di Area.

Per quanto riguarda:

- le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate ai Responsabili di Settore per il raggiungimento degli obiettivi;
- gli indicatori di efficacia e di efficienza per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- i criteri per la valutazione finale;
- il peso attribuito a ogni obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa.

Sono obiettivi di performance organizzativa:

1. Attività ed adempimenti previsti dal PTPCT/sezione prevenzione corruzione e trasparenza PIAO a carico dei Responsabili di settore/Referenti:

- partecipazione attiva al processo di gestione del rischio - implementazione ed aggiornamento mappatura dei processi a rischio corruttivo - collaborazione con il RPCT per l'efficace attuazione del Piano e delle misure di prevenzione anche da parte del personale gestito e monitoraggio di primo livello verificati anche tramite il referto del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva - partecipazione attiva ai fini dell'adeguamento Codice di comportamento - conformità atti agli standards di riferimento di cui alla griglia di raffronto utilizzata ai fini del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva - potenziamento delle azioni di formazione destinate al personale - automazione procedimentale, dematerializzazione documentale, reingegnerizzazione dei processi per rendere più efficaci e trasparenti i servizi al cittadino, potenziando l'uso delle tecnologie informatiche e telematiche - raggiungimento livelli essenziali di trasparenza di cui al decreto trasparenza ed al PTPCT/sezione prevenzione corruzione e trasparenza PIAO - alimentazione di tutte le sezioni del flusso di informazioni e documenti da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente ed implementazione sottosezione "Altri contenuti" "Dati ulteriori" - pubblicazione, per i vari procedimenti ad istanza di parte, di informazioni e modulistica - rispetto tempi del procedimento.
2. Rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture:
 - Emissione determine di liquidazione entro 15 giorni dalla ricezione delle fatture;
 - Emissione mandati di pagamento entro i successivi 15 giorni;
 - Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC, passati e correnti, presidiando in modo costante la comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati, passati e correnti; la comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili;
 - la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture.
 3. PIAO 2025-2027:
 - collaborazione attiva nella predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione Attuazione provvedimenti adottati dall'amministrazione: - REDAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE - Attuazione misure specifiche di cui al "Sistema di gestione e controllo" -cd. "Governance locale".
 4. PNRR:
 - Attività di coadiuvazione al RPCT per l'espletamento delle relative funzioni ed attività anche con riguardo al "Sistema di gestione e controllo" - cd. "Governance locale" PNRR. Garantire attraverso i controlli interni preventivi e successivi la correttezza dell'azione amministrativa. A tal fine con Delibera di giunta Comunale n. 175 del 24/12/2024 è stata istituita l'Unità di Progetto "Governance PNRR" e con successiva determina del Segretario Generale n. 448 del 19/03/2025 è stato adottato l'atto organizzativo sui controlli di regolarità contabile e amministrativa PNRR.

OBIETTIVI COMUNI o TRASVERSALI

DENOMINAZIONE	C.1 Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e di quanto previsto nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO 2025-2027, ivi compresa l’aggiornamento del c.d. “registro degli accessi”.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	Tutte le Aree dell’Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Area		
Risorse Umane			
Indicatori	Rapporto tra punteggio massimo conseguibile e punteggio conseguito risultante dall’attestazione annuale dell’OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione in base alla griglia di rilevazione dell’anno di riferimento.		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del precedente PIAO 2024/2026 e attestazione OIV anno 2024.		
Peso obiettivo (performance individuale)	10% della performance individuale inerente ogni Settore		

DENOMINAZIONE	C.2 Formazione		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Favorire la partecipazione dei dipendenti alle attività formative organizzate dall’Ente e dai vari Settori in coerenza con quanto previsto nella sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” – Par. “Piano di formazione del personale” del presente PIAO 2024-2026, posto che la stessa formazione del personale rappresenta misura cardine per la prevenzione dei rischi corruttivi.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	Tutte le Aree dell’Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Area		
Risorse Umane			
Indicatori	Livello di copertura delle attività formative per il personale (rapporto tra unità di personale di ogni Settore che hanno		

	partecipato alle attività formative sul totale del personale dipendente assegnato al Settore).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	80% dipendenti di ogni area		
Baseline	Risultati delle attività formative dell'anno precedente		
Peso obiettivo (performance individuale)	5% della performance individuale inerente ogni Area		

DENOMINAZIONE	C.3 Prevenzione della corruzione e controllo interno degli atti		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Assicurare, tramite il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, l'aderenza degli stessi a quanto statuito dal vigente "Regolamento dei controlli interni" e dal relativo atto organizzativo interno, nonché migliorare la qualità degli atti amministrativi adottati dall'Ente, contribuendo a prevenire gli stessi eventuali rischi corruttivi.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	Tutte le Aree dell'Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Area		
Risorse Umane			
Indicatori	Percentuale di atti emanati da ogni Settore, che, essendo sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, hanno avuto, complessivamente, esito positivo.		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	≥ 90%		
Baseline	Risultati delle attività di controllo successivo dell'anno precedente		
Peso obiettivo (performance individuale)	5% della performance individuale inerente ogni Area		
DENOMINAZIONE	C.4 Rispetto dei tempi di pagamento		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	Tutti le Aree dell'Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Area		

Risorse Umane							
Indicatori	Ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145.						
Valore Atteso	<table border="1"> <tr> <th>2025</th> <th>2026</th> <th>2027</th> </tr> <tr> <td><=0</td> <td><=0</td> <td></td> </tr> </table>	2025	2026	2027	<=0	<=0	
2025	2026	2027					
<=0	<=0						
Baseline	Risultati dell'anno precedente						
Peso obiettivo (performance individuale)	Il presente obiettivo incide sulla retribuzione individuale di risultato di ciascun Responsabile di Settore EQ, nella misura di una sua decurtazione del 30% nel caso in cui vi sia uno sfioramento rilevato dall'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145						

* Ai sensi del combinato disposto dell'art. 8 d.lgs. 150/2009 con l'art. 4bis del d.l. 13/2023 convertito con l. 41/2023, detto obiettivo comune/trasversale risulta strettamente correlato con il macro-obiettivo strategico, a livello nazionale, della riduzione dei debiti commerciali delle PP.AA., per cui il suo conseguimento contribuisce a ridurre lo *stock* del debito pubblico e ad efficientare i processi organizzativo-amministrativi in funzione della realizzazione della Riforma 1.11 del PNRR. Tutto ciò, infatti, va ad implementare il Sistema Enterprise Resource Planning – InIT, che consente alle PP.AA. la gestione integrata dei processi contabili attraverso l'uso di una tecnologia all'avanguardia, che prevede la piena integrazione delle fasi e dei dati, dall'impegno contabile, all'ordine di pagamento, alla materiale erogazione delle risorse, abbreviando, in tal modo, anche i tempi di esecuzione delle fasi amministrative propedeutiche ai pagamenti. Questo obiettivo comune/trasversale risulta, pertanto, anche connesso ai successivi obiettivi individuali 3.3 e 3.4, dato che il legislatore ha introdotto meccanismi sanzionatori (attivazione FGDC) e premiali (riduzione FCDE), a seconda dei risultati raggiunti dalle PP.AA. Con il presente obiettivo, necessariamente pluriennale, da confermarsi e da adeguare nel corso del tempo, nonché esteso a tutti i Settori dell'Ente, si intende, pertanto, procedere a ridisegnare la *governance* del processo di spesa sia relativamente alle procedure interne all'Ente sia a quelle che impattano su sistemi e meccanismi esterni all'Amministrazione, con la finalità di contribuire alla generazione di valore pubblico.

DENOMINAZIONE	S.1 Gestione fatture commerciali
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.
Descrizione	Atto organizzativo in ordine alle modalità operative di gestione delle fatture commerciali, ai fini della concreta attuazione del rispetto dei tempi di pagamento.
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I
Area interessata	Segreteria Generale
Responsabile	Segretario Generale
Risorse Umane	2 unità
Indicatori	Ricognizione attuali criticità intersettoriali nella gestione delle fatture commerciali, analisi della problematica, definizione di

	nuove modalità operative finalizzate al rispetto dei tempi di pagamento. I fase: Ricognizione attuali criticità e analisi della problematica (entro il 30 Aprile); II fase: Definizione e adozione atto organizzativo nuove modalità operative di gestione delle fatture commerciali (entro il 30 giugno).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	Criticità rispetto tempi di pagamento.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	S.2 Controlli PNRR
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.
Descrizione	Monitorare il rispetto degli adempimenti e delle scadenze di rendicontazione delle risorse del PNRR, mediante l'organizzazione di un sistema di audit interno finalizzato a verificare lo stato di avanzamento del programma degli interventi, la valutazione in merito all'attivazione di eventuali processi di autocorrezione, finalizzati all'attuazione di milestone e target.
Controlli [C] Trasparenza e Prevenzione Corruzione [TPC]	C
Area interessata	Segreteria Generale
Responsabile	Segretario Generale
Risorse Umane	4 unità
Indicatori	Attuazione delle misure organizzative per la governance degli interventi PNRR previste dal vigente atto organizzativo. Conferenze dei Servizi/Audit interni periodici. I fase: Compilazione della Check List di cui all'Atto Organizzativo Controlli PNRR per tutti gli interventi di

	competenza del Soggetto Attuatore “Comune di Biancavilla” (entro il 30 giugno); II fase: Redazione di n. 02 report sullo stato di avanzamento degli interventi del PNRR (entro il 31 dicembre).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100 %		
Baseline	Carenze organizzative monitoraggio stati di avanzamento misure PNRR		
Peso obiettivo (performance individuale)	25%		

DENOMINAZIONE	S.3 Lavoro agile		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Disciplinare l'accordo individuale e le modalità di comunicazione, ai sensi della L. 3.7.2023 n.85 che, nel convertire con modificazioni il D.L. 4.5.2023, n. 48, ha previsto nuove norme sul lavoro agile e sullo <i>smart working</i>		
Controlli [C] Trasparenza e Prevenzione Corruzione [TPC]	C		
Area interessata	Segreteria Generale		
Responsabile	Segretario Generale		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Predisposizione di un regolamento sul lavoro agile. I fase: predisposizione schema di regolamento (entro il 30 Aprile) II fase: approvazione regolamento lavoro agile (entro il 30 giugno).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	Adeguamento disciplina organizzativa lavoro agile		
Peso obiettivo (performance individuale)	15 %		

DENOMINAZIONE	S.4 Controlli successivi di regolarità amministrativa		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Implementare il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile, con riduzione dell'arco temporale di riferimento degli atti sottoposti a controllo.		
Controlli [C] Trasparenza e Prevenzione Corruzione [TPC]	C		
Area interessata	Segreteria Generale		
Responsabile	Segretario Generale		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	<p>Predisposizione di un nuovo regolamento sui controlli con la previsione delle attività riferite al quadrimestre e produzione di n. 3 report annuali.</p> <p>I fase: predisposizione e approvazione schema di regolamento (entro il 30 Aprile)</p> <p>II fase: modifica e/o nuovo atto organizzativo e controlli sugli atti con cadenza quadrimestrale (entro il 31 dicembre).</p>		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	Implementazione disciplina controlli interni		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	1.1 Servizi all'Infanzia		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Potenziamento dei servizi all'infanzia		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Area interessata	I – Amministrativa		
Responsabile	Avv. Davide Marino		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Istituzione sezione "lattanti" nell'Asilo Nido Comunale		

	I fase: Avviso pubblico esplorativo per manifestazione di interesse utenza (entro il 30 giugno); II fase: Ricognizione locali e predisposizione atti propedeutici l'istituzione della sezione (entro il 31 dicembre)		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	Assenza sezione "lattanti"		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE Obiettivo Strategico	1.2 Disciplina servizi all'infanzia Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Predisposizione di un nuovo regolamento di accesso servizi all'Infanzia		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Area interessata	I – Amministrativa		
Responsabile	Avv. Davide Marino		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	I fase: Analisi e valutazione criteri di accesso (entro 30 giugno); II fase: Predisposizione schema di regolamento (entro 31 dicembre)		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	Adeguamento disciplina organizzativa accesso servizi all'Infanzia		
Peso obiettivo (performance individuale)	20 %		

DENOMINAZIONE Obiettivo Strategico	1.3 Gestione del patrimonio immobiliare Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Disciplina regolamentare per la fruizione del Museo Multidisciplinare		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Area interessata	I – Amministrativa		
Responsabile	Avv. Davide Marino		
Risorse Umane	2 unità		

Indicatori	I Fase: Atti propedeutici la istituzione del Museo Multidisciplinare- predisposizione atti donazione reperti (entro il 30 giugno); II Fase: Predisposizione schema di regolamento per la fruizione e il funzionamento del Museo Multidisciplinare (entro il 31 dicembre).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	Assenza di un regolamento specifico in materia.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		
DENOMINAZIONE Obiettivo Strategico	1.4 Gestione Grandi Eventi Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Organizzazione “Grandi Eventi” periodo Settembre Dicembre		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Area interessata	I – Amministrativa		
Responsabile	Avv. Davide Marino		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	I fase: Predisposizione programma di massima e conseguenti adempimenti - istanze di finanziamento, ricerca sponsor, individuazione operatori (entro il 30 giugno); II fase: Definizione programma, impegni spesa e affidamenti incarichi (entro il 10 settembre).		
	2026	2027	
Baseline	Assenza di atti specifici in materia.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	2.1 Programmazione finanziaria
Obiettivo Strategico	Biancavilla: un Comune che programma.
Descrizione	Predisposizione del Bilancio di previsione 2025/27 secondo il principio della contabilità economico-patrimoniale “Accrual”
Programmazione [P] Accertamenti [A]	P
Area interessata	II° Finanziaria
Responsabile	Rag. Dino Scandura

Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Predisposizione schema di Bilancio di previsione 2025/2027 entro i termini di legge. I fase: predisposizione e trasmissione schema di Bilancio di previsione 2025/2027 alla Giunta Comunale (entro il 15 febbraio); II fase: trasmissione proposta di Bilancio di previsione 2025/2027 al Consiglio Comunale (entro il 28 febbraio).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	Regolamento di contabilità		
Peso obiettivo (performance individuale)	35%		

DENOMINAZIONE	2.2 Canone immobili in aree agricole in regime di enfiteusi.		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: un Comune che programma.		
Descrizione	Completamento degli atti finalizzati alla quantificazione e conseguente trasmissione ai titolari, del canone annuale per gli immobili siti nelle aree agricole in regime di enfiteusi.		
Programmazione [P] Accertamenti [A]	A		
Area interessata	II Finanziaria		
Responsabile	Rag. Dino Scandura		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Ricognizione canone e immobili, quantificazione, trasmissione ai titolari di immobili siti nelle aree agricole in regime di enfiteusi. I fase: ricognizione canone e immobili (entro il 30 giugno); II fase: richiesta canone e trasmissione ai titolari di immobili siti nelle aree agricole in regime di enfiteusi (entro il 31 dicembre).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

DENOMINAZIONE	2.3 Inventario immobili comunali in regime di enfiteusi.		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: un Comune che programma.		
Descrizione	Aggiornamento inventario immobili comunali in regime di enfiteusi.		
Programmazione [I] Accertamenti [A]	A		
Area interessata	II – Finanziaria		
Responsabile	Rag. Dino Scandura		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Aggiornamento inventario. I fase: ricognizione immobili (entro il 30 giugno); II fase: aggiornamento inventario (entro il 31 dicembre).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

DENOMINAZIONE	2.4 Rendicontazione finanziaria		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: un Comune che programma.		
Descrizione	Ricognizione residui attivi e passivi 2024.		
Programmazione [P] Accertamenti [A]	A		
Area interessata	II – Finanziaria		
Responsabile	Rag. Dino Scandura		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Puntuale ricognizione, di concerto con i Responsabili delle aree, dei residui attivi e passivi dell'Ente esercizio 2024. I fase: predisposizione richiesta residui di competenze delle Aree (entro il 15 marzo); II fase: ricognizione residui attivi e passivi, predisposizione proposta di delibera e trasmissione alla Giunta Comunale (entro il 15 aprile).		

Valore Atteso	2025	2026	2027
		100%	
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

DENOMINAZIONE	3.1 Aree pubbliche e pubblicità		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: un Comune che accerta e riscuote.		
Descrizione	Ricognizione tributaria aree pubbliche e relativi canoni pubblicità		
Innovazione [I] Accertamento [A]	A		
Area interessata	III Tributi e gestione economica del patrimonio		
Responsabile	Dott.ssa Francesca Papotto		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Ricognizione dei canoni, verifica e rimozione degli eventuali impianti pubblicitari non autorizzati. I fase: ricognizione dei canoni (entro il 30 giugno); II fase: verifica e rimozione degli impianti non autorizzati (entro il 31 dicembre).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	15%		

DENOMINAZIONE	3.2 Digitalizzazione notifiche		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: un Comune che accerta e riscuote.		
Descrizione	Digitalizzazione e semplificazione della notificazione a valore legale degli atti amministrativi		
Innovazione [I] Accertamento [A]	I		

Area interessata	III – Tributi e gestione economica del patrimonio		
Responsabile	Dott.ssa Francesca Papotto		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Affidamento del “Servizio Notifiche Digitali” SEND a PagoPA S.p.A ed utilizzo della piattaforma per la notificazione dei documenti informatici. I fase: predisposizione atti per l’affidamento del servizio (entro il 30 giugno); II fase: avvio procedimento di gara, espletamento e aggiudicazione servizio.		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	25%		

DENOMINAZIONE	3.3 Implementazione riscossione tributi		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: un Comune che accerta e riscuote.		
Descrizione	Implementazione delle attività volte alla ricognizione della base imponibile della Tassa sui Rifiuti TARI		
Innovazione [I] Accertamento [A]	A		
Area interessata	III Tributi e gestione economica del patrimonio		
Responsabile	Dott.ssa Francesca Papotto		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Affidamento servizio di supporto alla all’attività di ricognizione ed accertamento di superficie; I fase: predisposizione atti per l’affidamento del servizio (entro il 30 giugno); II fase: Incremento di almeno il 5% della base imponibile Tari (entro il 31 dicembre.		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo	15%		

(performance individuale)	
---------------------------	--

DENOMINAZIONE	3.4 Riscossione coattiva		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: un Comune che accerta e riscuote.		
Descrizione	Organizzazione, rafforzamento ed implementazione della riscossione coattiva, predisposizione delle procedure di riscossione.		
Innovazione [I] Accertamento [A]	A		
Area interessata	III – Tributi e gestione economica del patrimonio		
Responsabile	Dott.ssa Francesca Papotto		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Rafforzamento delle procedure di riscossione di riscossione Coattiva. I fase: Affidamento servizio di supporto alla riscossione (entro il 30 giugno) II fase: Attivazione procedure per la riscossione coattiva dei tributi (entro il 31 dicembre)		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	25%		

DENOMINAZIONE	4.1 Aree di sosta a pagamento		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: Tutela e sicurezza stradale, pianificazione aree di parcheggio e mercatali, prevenzione randagismo.		
Descrizione	Ricognizione aree di sosta “ <i>strisce blu</i> ” a pagamento.		
Pianificazione [P] Servizi [S]	P		
Area interessata	IV – Polizia Locale		
Responsabile	Comandante Vincenzo Lanaia		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Predisposizione atti e procedura di gara per l’esternalizzazione della gestione delle aree di sosta “Strisce blu”.		

	I fase: predisposizione atti di gara (entro il 30 giugno); II fase: completamento procedura di gara e aggiudicazione servizio (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	4.2 Violazioni CdS		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: Tutela e sicurezza stradale, pianificazione aree di parcheggio e mercatali, prevenzione randagismo.		
Descrizione	Potenziamento delle attività di vigilanza e accertamento violazioni CdS.		
Pianificazione [P] Servizi [S]	S		
Area interessata	IV – Polizia Locale		
Responsabile	Comandante Vincenzo Lanaia		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Accertamenti e sanzioni per un valore pari ad almeno €.600.000,00. I fase: Accertamenti e sanzioni per un valore di €250.000,00 (entro il 30 giugno); II fase: Accertamenti e sanzioni per un valore finale di €.600.000,00 (entro il 31.12.2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	4.3 Pianificazione utilizzo area mercatale		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: Tutela e sicurezza stradale, pianificazione aree di parcheggio e mercatali, prevenzione randagismo.		

Descrizione	Ricognizione stalli mercatali e aggiornamento della disciplina regolamentare di utilizzo degli stessi.		
Pianificazione [P] Servizi [S]	S		
Area interessata	IV – Polizia Locale		
Responsabile	Comandante Vincenzo Lanaia		
Risorse Umane	4 unità		
Indicatori	<p>Aggiornamento planimetria stalli area mercatale e predisposizione relativo schema di regolamento.</p> <p>I fase: Ricognizione stalli e preparazione bozza regolamento (entro il 30 giugno);</p> <p>II fase: predisposizione schema di regolamento e trasmissione all’organo competenze l’approvazione finale (entro il 31 dicembre).</p>		
Valore Atteso	2024	2025	2026
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	4.4 Riqualificazione area sgambamento animali e custodia randagi		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: Tutela e sicurezza stradale, pianificazione aree di parcheggio e mercatali, prevenzione randagismo.		
Descrizione	Riqualificazione area di sgambamento animali, custodia e ricovero cani randagi.		
Pianificazione [P] Servizi [S]	S		
Area interessata	IV – Polizia Locale		
Responsabile	Comandante Vincenzo Lanaia		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	<p>Riqualificazione area di sgambamento animali; affidamento servizio custodia e ricovero randagi.</p> <p>I fase: ricognizione ed individuazione area di sgambamento e relativi interventi – predisposizione atti per l’affidamento del servizio custodia e ricovero randagi (entro il 30 giugno);</p> <p>II fase: realizzazione interventi di riqualificazione – avvio del procedimento e aggiudicazione del servizio entro il 31 dicembre.</p>		

Valore Atteso	2025	2026	2027
		100%	
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	5.1 Manutenzione del Territorio		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Implementazione attività finalizzate al miglioramento della viabilità, sia veicolare che pedonale.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	V Area Tecnica		
Responsabile	Arch. Maria Cristina Bisogni		
Risorse Umane	4 unità		
Indicatori	Realizzazione della toponomastica attraverso la ricognizione della toponomastica esistente, verifica e acquisto di segnaletica idonea ed adeguata I fase: ricognizione della toponomastica esistente, anche parziale, (entro il 30 giugno 2025); II fase: verifica e acquisto di segnaletica idonea ed adeguata (entro il 31 dicembre 2025).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	5.2 Riqualificazione aree cimiteriali 1		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Redazione di progetto per la manutenzione del civico cimitero		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	V Area Tecnica		

Responsabile	Arch. Maria Cristina Bisogni		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Intervento di manutenzione straordinaria e riqualificazione del cimitero comunale (DDL 832 tab. 1 n.181) I fase: predisposizione atti per concessione contributo unitamente al progetto e alla validazione del RUP per la spesa ammessa a contributo (entro il 31 ottobre 2025); II fase: avvio procedimento di gara per aggiudicazione dei lavori ed espletamento (entro il 31 dicembre 2025);		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	5.3 Riqualificazione aree cimiteriali 2		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Redazione di progetto per la manutenzione del civico cimitero		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	V Area Tecnica		
Responsabile	Arch. Maria Cristina Bisogni		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Progetto esecutivo per manutenzione straordinaria e riqualificazione del cimitero comunale. I fase: predisposizione atti per redazione del progetto esecutivo per la sistemazione dei viali a seguito concessione di loculi negli ex campi comuni; II fase: avvio procedimento di gara, aggiudicazione dei lavori ed espletamento;		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	5.4 Manutenzione del Territorio		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Implementazione attività finalizzate al miglioramento della viabilità, sia veicolare che pedonale.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	V Area Tecnica		
Responsabile	Arch. Maria Cristina Bisogni		
Risorse Umane	4 unità		
Indicatori	Riqualificazione Piazza Martiri d'Ungheria (DDL 832 tab. 1 n. 49) I fase: predisposizione atti per concessione contributo unitamente al progetto e alla validazione del RUP per la spesa ammessa a contributo (entro il 31 ottobre 2025); II fase: avvio procedimento di gara per aggiudicazione dei lavori ed espletamento;		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	6.1 - Personale – Programmazione		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza		
Descrizione	Implementazione risorse umane e attività in merito al corretto impiego delle unità di personale		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VI – Servizi alla persona e alla collettività		
Responsabile	Dott. Salvatore Anfuso		
Risorse Umane	4 - unità		
Indicatori	Predisposizione Piano del fabbisogno di personale e report per il DUP e PIAO. Procedure concorsuali con predisposizione dei bandi di concorso. Regolamento e procedure selettive per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (PEO).		

	<p>I fase: predisposizione del piano del fabbisogni del personale e report da inserire nel PIAO - DUP (entro il 31/03/2025). Predisposizione regolamento e procedure di selezione con pubblicazione bando per l'attribuzione del PEO (entro il 30/06/2025).</p> <p>II fase: predisposizione procedure concorsuali con redazione dei bandi di concorso e relativa pubblicazione su InPA (entro il 31/12/2025).</p>		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%	100%	100%
Baseline	0 -		
Peso obiettivo (performance individuale)	30 %		

DENOMINAZIONE	6.2 - Servizi demografici e di Stato civile		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza		
Descrizione	Efficientamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi ai fini della ottimale e celere risposta all'utenza.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VI – Servizi alla persona e alla collettività		
Responsabile	Dott. Salvatore Anfuso		
Risorse Umane	7 unità		
Indicatori	<p>Avvio sportello prenotazioni CIE, sportello richiesta cambio di residenza on line, subentro ANSC, aggiornamento archivio AIRE.</p> <p>I Fase: configurazione sportello con orari e giorni per la prenotazione, avviso subentro ANCS con verifiche tecniche con il partner tecnologico (entro il 30/06/2025).</p> <p>II Fase: definitivo avvio dello sportello e gestione delle prenotazioni a regime. Fase di gestione per il totale subentro in ANSC con la verifica della congruenza dei dati con il partner tecnologico (entro il 31/12/2025)</p>		
Valore Atteso	2025	2026	2026
	100%	100%	100%

Baseline	0 – Prenotazioni on line servizi al cittadino
Peso obiettivo (performance individuale)	15 %

DENOMINAZIONE	6.3 Servizi sociali		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza		
Descrizione	Potenziamento delle attività in merito ai servizi sociali erogati alla comunità		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VI – Servizi alla persona e alla collettività		
Responsabile	Dott. Salvatore Anfuso		
Risorse Umane	7 unità		
Indicatori	<p>Completamento dei PUC già avviati nel 2024 ed attivazione dei nuovi nel 2025, continuità nei servizi essenziali erogati dall’Ente a beneficio di soggetti disabili e fragili.</p> <p>I fase: completamento dei PUC avviati nel 2024 con rendicontazione e trasmissione atti al distretto D12, continuità dei servizi essenziali erogati dall’ente a beneficio di soggetti disabili e fragili, (entro il 30/06/2025).</p> <p>II fase: avvio nuovi progetti PUC, già delineati ma da avviare con il trasferimento delle somme da parte del D12, con la predisposizione degli atti con reclutamento dei partecipanti ai progetti. Continuità dei servizi essenziali erogati dall’ente a beneficio di soggetti disabili e fragili (entro il 31/12/2025)</p>		
Valore Atteso	2025	2026	2026
	100%	100%	100%
Baseline	0 – Completamento PUC		
Peso obiettivo (performance individuale)	15 %		

DENOMINAZIONE	6.5 SUAP		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza		
Descrizione	Potenziamento attività SUAP		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		

Settore interessato	VI – Servizi alla persona e alla collettività		
Responsabile	Dott. Salvatore Anfuso		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	<p>Attivazione B.O. per il completamento del SUAP Telematico per la gestione dei procedimenti amministrativi relative alle attività economiche.</p> <p>I fase: verifica del Front Office con il completamento e la verifica che nel portale che siano presenti tutte le categorie di attività economiche con rimozione delle criticità presenti al momento dell'avvio dello stesso portale (entro il 30/06/2025).</p> <p>II fase: predisposizione del Back Office con la configurazione del software per la gestione delle pratiche arrivate per tramite il portale e integrazione con gli enti terzi del SUAP tramite il progetto PNRR di agenda digitale, con il partner tecnologico (entro il 31/12/2025).</p>		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%	100%	100%
Baseline	0 - Completamento piattaforma.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20 %		

DENOMINAZIONE	7.1 Abusivismo Edilizio		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Implementazione attività finalizzate alla predisposizione di atti per l'alienazione dei beni immobili.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Area interessata	VII Area Urbanistica		
Responsabile	Arch. Maria Cristina Bisogni		
Risorse Umane	5 unità		
Indicatori	<p>Verifica delle istanze di alienazione, degli immobili acquisiti o delle aree di sedime, al patrimonio dell'Ente</p> <p>I fase: Modifica al <i>Regolamento per l'alienazione di beni immobili comunali</i>, (entro il 30 giugno);</p> <p>II fase: individuazione degli immobili da alienare, predisposizione atti per gara ad evidenza pubblica (entro il 31 dicembre 2025).</p>		
Valore Atteso	2025	2026	2027

	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	7.2 Abusivismo Edilizio		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Procedimento propedeutico alla trascrizione degli immobili abusivi.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	V Area Tecnica		
Responsabile	Arch. Maria Cristina Bisogni		
Risorse Umane	5 unità		
Indicatori	I fase: predisposizione degli atti per la trascrizione degli immobili abusivi. II fase: avvio procedimento di trascrizione ed espletamento;		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	7.3 Urbanistica e opere di urbanizzazione primaria area PIP		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza		
Descrizione	Efficientamento dei tempi procedurali nelle attività di competenza, anche con riferimento ai procedimenti per il rilascio di provvedimenti urbanistici su istanza di parte. Ricognizione, completamento e collaudo delle opere di urbanizzazione primaria nell'area artigianale.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VII – Urbanistica		

Responsabile	Arch. Cristina Bisogni (ad interim)		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	I fase: Rispetto dei tempi procedurali di risposta alle richieste dell'utenza in giacenza (richieste permessi di costruire, etc.) – entro il 30 giugno; II fase: Ricognizione, completamento e collaudo delle opere di urbanizzazione primaria nell'area artigianale (entro il 31 dicembre).		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

DENOMINAZIONE	7.4 P.R.G.		
Obiettivo Strategico	Biancavilla: legalità, trasparenza, efficienza		
Descrizione	Provvedimenti di attuazione in merito alle previsioni urbanistiche del P.R.G.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VII – Urbanistica		
Responsabile	Arch. Cristina Bisogni (ad interim)		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	I fase: ricognizione adempimenti propedeutici alla esecuzione delle sentenze a carico dell'Ente in ordine agli adempimenti da porre in essere con riferimento ad alcune Zone B del vigente P.R.G. (entro il 30 giugno); II fase: esecuzione sentenze a carico dell'Ente in ordine agli adempimenti da porre in essere con riferimento ad alcune Zone B del vigente P.R.G. (entro il 31 dicembre)		
Valore Atteso	2025	2026	2027
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20%		

2.7 Piano dell'informatizzazione

Il decreto legge n.76 del 16 luglio 2020, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, ha accelerato la trasformazione digitale dei servizi delle pubbliche amministrazioni. La spinta fornita dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha introdotto diverse misure a supporto degli Enti Locali per migliorare e rendere efficienti i processi di digitalizzazione e i servizi digitali offerti ai cittadini. Il presente documento descrive le azioni che il Comune intende avviare in ottica di trasformazione digitale, recependo sia le novità introdotte dal PNRR che gli obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2022-2024.

I programmi di trasformazione digitale Il Titolo III (articoli dal 23-bis al 37-bis) del DL 76/2020, riformando il Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito CAD) e intervenendo su altre disposizioni legislative e regolamentari, ha inteso concretizzare la transizione al digitale della pubblica amministrazione. La lett. f) dell'art. 24) del DL 76/2020 reca le disposizioni con le quali il legislatore ha novellato l'art. 64-bis del d.lgs. 82/2005. L'art.64-bis del CAD, al comma1, stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbano rendere "fruibili i propri servizi in rete, in conformità alle Linee guida, tramite

il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”.

L'onere di digitalizzare i servizi grava non solo sulle pubbliche amministrazioni ma investe anche:

- i gestori di servizi pubblici, comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;
- le società a controllo pubblico, escluse le società quotate sempreché non gestiscano servizi pubblici.

Il DL 76/2020 (art. 24, lett. f) ha aggiunto, all'art.64-bis del CAD, i commi 1-ter, 1-quater e 1-quinquies:

- comma 1-ter, prevede che amministrazioni pubbliche, gestori di pubblici servizi e società in controllo pubblico, rendano “fruibili i propri servizi in rete tramite applicazione su dispositivi mobili anche attraverso il punto di accesso telematico”, salvo che non sussistano “impedimenti di natura tecnologica” attestati da Pago Pa Spa;
- comma 1-quater, stabilisce che per rendere fruibili i servizi anche in modalità digitale, i soggetti obbligati debbano avviare i “relativi progetti di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021”;
- comma 1-quinquies, dispone che la violazione di quanto sopra costituisca “mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti” e, pertanto, comporti “la riduzione, non inferiore al trenta per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti”.

In più, sempre il comma 1-quinquies dell'art. 64-bis del CAD, dispone il “divieto di attribuire premio incentivi nell'ambito delle medesime strutture” in caso di violazione delle disposizioni dei precedenti commi 1-ter e 1-quater”. L'art.64-bis del CAD, pertanto, impone di rendere accessibili i servizi in rete, via web, tramite “applicazione su dispositivi mobili” anche attraverso “il punto di accesso telematico”. Il punto di accesso telematico, attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, consiste nella applicazione “IO”. L'app “IO”, a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni, consiste in una piattaforma unica integrata con le piattaforme abilitanti (quali, ad esempio, PagoPA, SPID e CIE), con la quale relazionarsi in modo personalizzato con il cittadino.

Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA.

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e la guida di riferimento per tutti i soggetti pubblici interessati dai processi di digitalizzazione.

Il Piano ha un orizzonte temporale di 3 anni e ha una forte connotazione basata sulla realizzazione di attività guidate da cronoprogrammi e sul monitoraggio dei risultati attesi.

L'aggiornamento al piano triennale edizione 2022-2024 ha introdotto una serie di elementi di novità connessi con gli obiettivi dettati dal PNRR. Gli obiettivi stabiliti nel Piano devono essere utilizzati come principi guida da tutte le P.A.

Il Comune recepisce gli obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. e li fa propri, adottandoli come linee guida nella definizione e implementazione dei servizi digitali ai cittadini:

- digital & mobile first: tutti i servizi digitali erogati dalla PA devono essere fruibili in modalità mobile con accesso esclusivo basato su SPID e CIE;
- cloud first: le pubbliche amministrazioni nella progettazione e realizzazione di nuovi progetti adottano prioritariamente soluzioni cloud certificate da AGID e disponibili sull'apposito catalogo online;
- servizi inclusivi e accessibili: i servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni devono garantire l'interoperabilità tra gli stessi e il funzionamento in modalità integrata basato sull'esposizione e il riuso di API standard;
- sicurezza & privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire sempre la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni adottano modalità agili nello sviluppo dei servizi digitali e considerano l'utente come elemento centrale in tutte le fasi di realizzazione dei prodotti. L'accessibilità e l'user experience dei servizi sono elementi essenziali e vengono valutati in tutto il ciclo di vita;
- once only: le pubbliche amministrazioni evitano di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già in loro possesso durante l'erogazione dei servizi;
- dati pubblici: i dati rappresentano un patrimonio informativo essenziale per il Paese. Le pubbliche amministrazioni favoriscono l'esposizione e il riuso degli open data a favore di altre amministrazioni, imprese e soggetti privati;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni prediligono l'adozione di software con codice open source, disponibile unitamente alla documentazione, sull'apposito repository online gestito da AGID.

Nel contesto PNRR, il piano di investimenti "PA digitale 2026", prevede per l'Italia un fondo di 6,74 miliardi di euro dedicati alla digitalizzazione della PA, attraverso misure mirate a beneficio di aziende ospedaliere, scuole, università, comuni, province, regioni e amministrazioni centrali. I soggetti istituzionali che concorrono alla realizzazione della strategia digitale 2026 sono l'AGID, il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la società PagoPA, l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e la centrale di acquisti della Pubblica Amministrazione CONSIP che mette a disposizione strumenti per semplificare i

2.8 Piano Azione Positive

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive per triennio 2023/2025 del Comune di Biancavilla è stato approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 19 del 08/03/2023. In seguito se ne riportano i contenuti.

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Biancavilla, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del PIAO 2025/2027 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 80 (oltre il Segretario Generale)
 DONNE N. 39
 UOMINI N. 41

come da seguente schema:

QUALIFICA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario		1	1
Funzionari ed EQ	8	7	15
Istruttori	8	20	28
Operatori specializzati	17	7	24
Operatori	6	7	13
Totale	39	41	81

(+ il Segretario Gen.le)

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice

ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Obiettivi

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Ambito di azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Biancavilla si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

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

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

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Biancavilla valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le 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.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Biancavilla continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- **Disciplina del part-time**

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Biancavilla promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano, quale parte integrante e sostanziale della Sottosezione "Valore Pubblico" del PIAO 2025/2027, verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

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

Gli obiettivi strategici, di più ampio orizzonte temporale, che rientrano negli strumenti di natura programmatica delle attività dell'Amministrazione, vengono declinati negli obiettivi operativi riferiti ai singoli esercizi annuali, realizzabili nell'arco temporale massimo di un triennio.

Gli obiettivi operativi che il Comune di Biancavilla si pone di realizzare nel periodo temporale 2025/2027, con specifico riferimento all'anno 2025, vengono singolarmente declinati nel presente PIAO, il quale ne costituisce parte integrante e sostanziale e sostituisce, in ogni sua parte, eventuale Piano della Performance 2024/2026 precedentemente approvato.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

2.9 Rischi Corruttivi e Trasparenza.

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, 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.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA 2022, contiene:

- Valutazioni preliminari;
- Analisi del contesto esterno;
- Analisi del contesto interno/mappatura dei processi;
- Valutazione del rischio;
- Individuazione di misure per il trattamento del rischio;
- Progettazione delle misure e del relativo monitoraggio;
- Trasparenza;
- Monitoraggio complessivo sul PTPCT e sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- Monitoraggio integrato.

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 indicare:

- a) **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b) **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- c) **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".
- d) **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- e) **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- f) **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- g) **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

VALUTAZIONI PRELIMINARI

I soggetti e gli ambiti di competenza.

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. Rinviando alla norma per la ricostruzione dell'intero quadro delle competenze, si esaminano - le norme relative all'autorità nazionale e ai soggetti responsabili a livello di ente.

- **Autorità Nazionale Anticorruzione.**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

- **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Nel Comune di Biancavilla la responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza è ripartita in capo a due soggetti. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è il Segretario Generale dell'Ente, dott. Antonino Bartolotta, il cui incarico è stato aggiornato con determinazione del Sindaco n. 21 del 2.10.2024; il Responsabile per la Trasparenza è il Rag. Achille Nicoletti, già responsabile del servizio 7° "Sistemi

informatici, Trasmissione digitale e trasparenza” il cui incarico è stato conferito con determinazione del Sindaco n.22 del 2.10.2024.

L’art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Sui poteri del RPCT, l’Autorità si è già espressa con la delibera n. 840 del 2018, cui si rinvia per i dettagli. In tale sede si è precisato che l’obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione di un’amministrazione o ente nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all’interno della p.a. o di un ente devono rimanere connessi a tale obiettivo.

Sulla scorta di quanto previsto dal PNA 2022 come aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, si fornisce, di seguito, un quadro d’insieme delle attività svolte dal RPCT e dei poteri ad esse connessi, con particolare riferimento:

- alla vigilanza sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- ai compiti ai sensi della disciplina sul *whistleblowing*;
- alle attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- ai compiti e poteri in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio.

In materia di misure di prevenzione della corruzione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT devono rimanere connessi al ruolo principale che il legislatore assegna a tale figura a cui, come già evidenziato, è affidata la predisposizione e la verifica dell’attuazione e dell’idoneità del sistema di prevenzione della corruzione previsto nella sezione apposita del PIAO.

Spetta al RPCT presentare all’organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, una proposta della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che sia “idonea”, ossia studiata per essere efficace per lo specifico ente in cui deve essere attuata.

Tale idoneità è naturalmente necessaria anche nel caso in cui intervengano fatti tali da richiedere modifiche o adeguamenti della citata sezione del PIAO (ad esempio, modifiche organizzative o il verificarsi di fenomeni corruttivi tali da mettere in discussione la mappatura e la misurazione del rischio già effettuata).

A ciò si deve aggiungere l’obbligo:

- di vigilare sull’attuazione da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (cfr. Parte generale “Il monitoraggio indicazioni per i PIAO e per i PTPCT” § 5 del PNA 2022);
- di segnalare all’organo di indirizzo e all’OIV le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

I risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nella sezione apposita del PIAO, sono resi noti dal RPCT in una Relazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione.

In materia di trasparenza. Nel predisporre la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, il RPCT deve occuparsi anche:

- della programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza, elaborando una apposita sezione, impostata come atto fondamentale, con la quale organizzare i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi (cfr. Parte generale, § 3.1.4 "La programmazione della trasparenza" del PNA 2022 n. 9, come aggiornato con delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificato con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023);
- dell'attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che sia rispettata la "qualità" dei dati. A ciò consegue il potere di segnalare gli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'OIV, all'organo di indirizzo politico, ad ANAC o all'UPD.

Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione.

Con riferimento all'accesso civico generalizzato, il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. La decisione deve intervenire, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti alla protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

In materia di whistleblowing. Il RPCT svolge un ruolo di primo piano anche nella gestione delle segnalazioni in materia di whistleblowing.

Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria.

Con l'introduzione del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, attuativo della direttiva europea 2019/1937, è stata stabilita una revisione della disciplina del *whistleblowing*, in precedenza assicurata dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, che comprende in un unico testo normativo l'intera materia dei canali di segnalazione e delle tutele a favore dei segnalanti, nel settore

pubblico e privato. A questo provvedimento è seguita la delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023, recante “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”.

In materia di imparzialità soggettiva del funzionario. Il RPCT ha compiti di vigilanza anche sul rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Il RPCT ha proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell’applicazione di misure interdittive. A tali compiti si aggiungono quelli di segnalazione di violazione ad ANAC.

Un ruolo chiave è svolto sicuramente dal RPCT anche in materia di *pantouflage*. In particolare, il RPCT, alla luce dei compiti ad esso attribuito in materia di inconfiribilità e incompatibilità, è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del *pantouflage*, anche attraverso attività volte ad acquisire di informazioni utili, come, ad esempio, la consultazione delle banche dati liberamente accessibili da parte delle amministrazioni. Per lo svolgimento di tali compiti, Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell’amministrazione (ad esempio, l’ufficio del personale o l’ufficio gare e contratti).

- **L’organo di indirizzo politico.**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l’organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

- **I Referenti/Responsabili di Area e Ufficio di supporto al RPCT.**

In considerazione delle dimensioni e dell’organizzazione dell’Ente, come confermato dal PNA 2016, il RPCT può avvalersi di **Referenti** che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull’attuazione delle misure.

L’attività dei referenti si raccorda con quella del RPCT, al fine di assicurare a quest’ultimo un idoneo supporto conoscitivo e informativo, anche in attuazione di quanto

previsto dall'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, che, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC, stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC/Sottosezione del PIAO e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

I Referenti, che nel Comune di Biancavilla, **si identificano con i Responsabili di Area**, nell'ambito del proprio ruolo:

- formulano proposte di aggiornamento e implementazione, nonché proposte migliorative della presente sottosezione del PIAO, anche in considerazione dell'esperienza, dei risultati del monitoraggio periodico effettuato, nell'ambito dei Settori di competenza e delle istanze e segnalazioni pervenute;
- curano gli adempimenti previsti nella presente sottosezione PIAO relativi alla trasparenza;
- segnalano i fabbisogni formativi individuati nei rispettivi Servizi;
- formulano proposte ai fini dell'implementazione delle misure di prevenzione specifiche, per i processi di competenza dei propri Settori, a partire da quelli che a seguito della mappatura hanno riportato un livello medio di esposizione al rischio, avvalendosi a tal fine di un apposito catalogo delle misure specifiche di trattamento;

All'interno di ciascuna pubblica amministrazione tutti i Dirigenti/Responsabili titolari di posizione organizzativa, in base all'art. 16 del d.lgs. 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono al Responsabile della prevenzione le informazioni richieste 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, e per l'integrazione delle misure previste nella sottosezione PIAO, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano;
- promuovono e divulgano le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio 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;
- partecipano, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in ragione dei molteplici compiti legati alla propria funzione, opera mediante la collaborazione, oltre che con il Responsabile dell'Area "*Amministrativa, Istruzione e Cultura*" assegnata al vice segretario generale Avv. Davide Marino, di un **gruppo di di supporto**, le cui unità di personale sono individuate con atto condiviso dagli incaricati della RPCT, di norma all'interno della I^ Area Funzionale e che adempie a funzioni di controllo e monitoraggio, anche attraverso la collaborazione dei servizi informatici.

In considerazione, inoltre, della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché di coadiuvare il RPCT nello svolgimento delle attività di sua competenza, sono individuati quali referenti i singoli Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, che rivestono esattamente il ruolo di Referenti per la prevenzione della corruzione ed il contrasto all'illegalità all'interno di ciascuna struttura organizzativa.

L'azione dei Referenti, ai quali la legge affida, nella qualità di Responsabili di Area, poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione, è strettamente subordinata alle indicazioni e istruzioni del RPCT, che rimane il riferimento comunale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione comunale e degli adempimenti che ne derivano.

I referenti, con funzioni di raccolta di informazioni e segnalazioni, dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

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

Il personale dipendente, in particolare:

- osserva le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- ai sensi dell'art. 8, D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, è tenuto a "rispettare le prescrizioni contenute nella presente sottosezione del PIAO";
- garantisce il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipa alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento.
- **L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)** fornisce supporto e collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione - secondo quanto previsto dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con delibera n. 75/2013 dall'A.N.AC. - del Codice di comportamento dei dipendenti, nonché per la verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso. Inoltre opera in raccordo con il RPCT per le attività di vigilanza, monitoraggio e formative previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

- **Gli Organismi di Valutazione** svolgono una funzione rilevante nel coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il d.lgs. 97/2016 ha ulteriormente precisato il ruolo svolto dagli OIV attribuendo loro il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli declinati negli altri strumenti di programmazione e che la valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Tra i principali compiti ad essi attribuiti si colloca quello di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ex art. 14, co. 4, del d.lgs. 150/2009 e s.m.i., sulla base delle modalità e nel rispetto della tempistica annualmente stabilite dall'ANAC.

Attualmente nel Comune di Biancavilla opera un Nucleo di Valutazione in composizione monocratica, nominato per il triennio 2023-2026 con Determinazione del Sindaco n. 17 del 2.10.2023.

- **Il Responsabile della Protezione dei Dati – DPO/RPD.**

Il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) costituisce, unitamente alle linee guida emanate dal Garante della Privacy, il provvedimento normativo da considerare necessario in sede di attuazione degli obblighi di pubblicazioni posti in capo agli Enti di cui all'art.1, c. 2 del D.lgs. 165/2001.

Al fine di coordinare tali obblighi con quanto previsto dalla predetta normativa, l'Ente ha provveduto a nominare, con determinazione del Sindaco n. 37 del 05.09.2023, il Responsabile della protezione dei dati, che, oltre a svolgere per il Comune i compiti previsti dall'art.39 del Reg EU 679/2016, diventa la figura di riferimento anche per il RPCT e, senza sostituirsi ad esso nell'esercizio delle proprie funzioni, tenuto conto che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza è effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, verifica la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione in coerenza e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Biancavilla è il Dott. Di Giovanni Antonino.

L'ANALISI DEL CONTESTO

2.9.1 Il contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, in cui l'Amministrazione si trova ad operare, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso,

condizionare la valutazione del rischio corruttivo, oltre che lo stesso monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, in quanto consente di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, anche e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto), nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni, cui l'Amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e, conseguentemente, nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Al fine di illustrare un quadro completo della situazione del contesto esterno, ad integrazione di quanto già descritto nella Sezione del PIAO "Scheda anagrafica dell'Amministrazione", i responsabili anticorruzione degli enti locali possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Agricoltura



(La varietà di arance rosse o *Citrus x Sinensis*, prodotte nel territorio).

L'economia si basa principalmente sull'agricoltura; in particolare si producono ficodindia dell'Etna (*ficurinnia*) specialmente *fioroni* ottenuti da una seconda

fioritura, sino agli anni settanta da mandorle dolci, le olive con la DOP Nocellara dell'Etna, le pregiate arance rosse, tarocchi e prodotti ortofrutticoli di notevole qualità. Ottima la produzione nel territorio di uve e vini da tavola come il pregiato Etna Rosso. La trasformazione dei prodotti avviene nei Palmenti e frantoi oleari del territorio a dare Olio d'oliva di qualità. Sviluppato anche l'allevamento soprattutto di bovini, ovini, caprini e equini, dovuto alla presenza nel territorio di vasti pascoli a foraggio e fieno.

Turismo

Il piano commerciale - turistico mette in evidenza numerosi centri di ristorazione nel territorio, centri di lavorazione artigianale della pietra lavica, lavorazione della ceramica e vendita varia di oggetti artistici. Dagli inizi degli anni novanta vi si è sviluppato il settore turistico, con la pineta, estesa fino a lambire la località di Serra la Nave e l'Osservatorio Astrofisico dell'Università degli Studi di Catania (a quota 1750 m) e i sentieri curati dall'Ente Parco dell'Etna. Sono, altresì, presenti diverse strutture ricettive, in particolare B&B e Case Vacanze.

Con riferimento alla Provincia di Catania, **nella relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel 2 semestre 2023** (ultima disponibile) si evince che nel territorio di Biancavilla è operante il clan TOMASELLO-TOSCANO-MAZZAGLIA.

In particolare la relazione della DIA per il periodo preso in esame riassume quanto segue: *il 13 settembre 2023, i Carabinieri a Biancavilla, al termine dell'operazione Ultimo atto"566, hanno eseguito una misura cautelare nei confronti di 13 soggetti appartenenti al clan TOMASELLO-TOSCANO-MAZZAGLIA, articolazione della famiglia catanese SANTAPAOLA-ERCOLANO, ritenuti responsabili di associazione mafiosa, estorsione, associazione finalizzata al tra co illecito di stupefacenti, aggravati da art. 41 bis 1 c.p.*

2.9.2 Il contesto interno.

Al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

La struttura è ripartita in Aree che costituiscono le articolazioni organizzative di primo livello. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa; Il Comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il Segretario Generale.

Attualmente la struttura è suddivisa nelle seguenti aree:

- Area I: Amministrativa, istruzione e cultura;
- Area II: Economico Finanziaria;
- Area III: Tributi e gestione economica del Patrimonio;
- Area IV: Polizia Locale;

- Area V: Lavori Pubblici;
- Area VI: Servizi alla Persona ed alla Collettività;
- Area VII: Urbanistica.

Il personale dipendente in servizio alla data di adozione del presente PIAO è composto da n. 79 unità, di cui, tenuto conto dell'incarico ad interim dell'area funzionale "urbanistica", n. 6 funzionari direttivi titolari di Posizione Organizzativa, oltre il Segretario Generale.

Per una più puntuale definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, si rinvia alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano", Sottosezione di programmazione "Struttura organizzativa", del presente Piano.

Condizione giuridica dell'Ente.

L'Ente non è commissariato, e non lo è stato nel periodo del mandato, ai sensi dell'art. 141 e 143 del T.U.E.L.. Si riportano di seguito le principali informazioni sulle condizioni generali dell'Ente e sullo stato di attuazione delle attività programmate.

Condizione finanziaria dell'Ente.

Nel periodo del mandato, l'Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del T.U.E.L., o il pre dissesto finanziario ai sensi dell'art. 243-bis T.U.E.L..

L'Ente non ha fatto ricorso al fondo di rotazione di cui all'art. 243ter, 243 quinquies del T.U.E.L. e del contributo di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012. Di seguito il riepilogo degli impegni contabili:

- Impegni anno in corso 4.226.525,25;
- Impegni anno successivo 6.827.908,00.

Servizio Ecologia.

Dati su raccolta differenziata dell'ultimo triennio 2021-2022-2023-2024:

Anno 2021:

- indifferenziati 1.796,11 t
- differenziati 5.572,51 t
- percentuale: 75,80

Anno 2022:

- indifferenziati 1.528,54 t
- differenziati 5.430,57 t
- percentuale: 78,04

Anno 2023:

- indifferenziati 1.683,78 t
- differenziati 5.645,44 t
- percentuale: 76,95

Anno 2024:

- indifferenziati 1.683,41 t
- differenziati 5.791,56 t
- percentuale: 77,48

ANALISI DEL RISCHIO

2.9.3 Metodo di valutazione del rischio (allegato 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di dei processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

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

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

Indicatori di stima del livello di rischio (PROBABILITÀ):

DISCREZIONALITÀ - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla P.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITÀ - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)

VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)

ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)

CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)

FRAZIONABILITÀ - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

Indicatori oggettivi (QUALITATIVI) per la stima del livello di rischio (IMPATTO):

- **L'Impatto Economico e sull'Immagine**, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici), e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:
 - Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
 - Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica = *indice 2*;
 - Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica = *indice 3*;
 - Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
 - Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.
- **L'Impatto Reputazionale**, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco

temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata = *indice 1*;
 - Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
 - Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
 - Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 4*;
 - Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = *indice 5*.
- **L'Impatto organizzativo**, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:
 - irregolarità assente = *indice 1*;
 - irregolarità lieve = *indice 2*;
 - irregolarità poco grave = *indice 3*;
 - irregolarità grave = *indice 4*;
 - irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 PNA 2019).

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

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

probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

Le aree di rischio

A seguito dell'analisi dei processi e richiamato quanto indicato nell'allegato a) al presente Piano, le aree generali e le principali aree di rischio specifiche del Comune di Biancavilla che possono presentare pericoli di corruzione sono le seguenti:

Tutte le Aree	Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi del codice dei contratti di cui al D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Alto
Area Lavori Pubblici Area Urbanistica	perizie di variante	Alto
Area Polizia Locale	Relazioni tecniche sui sinistri stradali	Alto
Area Lavori Pubblici Area Urbanistica	Incarichi professionali per progettazione	Alto
Area Servizi alla Persona ed alla Collettività	Gestione del personale, concorsi e procedure selettive, autorizzazioni per svolgimenti di altre attività, verifica di situazioni di conflitti anche potenziali tra le attività che si svolgono nell'Ente e quelle che si possono svolgere all'esterno quando il personale è in posizione di part-time.	Alto
Area Servizi alla Persona ed alla Collettività	Controllo delle presenze	Alto
Tutte le Aree	Incarichi di consulenza, studio e ricerca	Alto
Area Economico - Finanziaria	Servizio Bilancio	Medio
Area Economico - Finanziaria Area Tributi e Gestione Economica del Patrimonio	Gestione, programmazione e monitoraggio dei pagamenti Patrimonio	Alto

Area Tributi e Gestione Economica del Patrimonio	Gestione delle entrate e degli sgravi fiscali	Alto
Area Amministrativa, Istruzione e Cultura Area Servizi alla Persona ed alla Collettività	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari. Riconoscimenti di patrocini.	Alto
Area Servizi alla Persona ed alla Collettività	Rilascio licenze e autorizzazioni di Commercio, gestione di fiere e mercati	Alto
Area Polizia Locale	Controllo Attività commerciali ed attività edilizie	Alto
Tutte le Aree dell'Ente	Scelta del contraente per l'affidamento di servizi e forniture ai sensi del codice dei contratti di cui al D.lgs. 36/2023	Alto
Tutte le Aree dell'Ente	Forniture, servizi proroga dei contratti.	Alto
Area Amministrativa, Istruzione e Cultura	Difesa dell'Ente	Alto

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;

13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori; Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

MAPPATURA DEI PROCESSI

2.9.4 Individuazione delle iniziative

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte sono riferite alle singole attività. Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per le attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

Le iniziative unitarie.

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione
3	Applicazione della rotazione straordinaria
4	Applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e di quello integrativo adottato dall'Ente e relativo monitoraggio
5	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
6	Monitoraggio delle iniziative per la verifica della non sussistenza di condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale
7	Applicazione dei divieti previsti dalla normativa nella nomina dei componenti le commissioni di gara e di concorso
8	Applicazione delle disposizioni sul cd pantouflage, cioè sulla presenza di condizioni di conflitto per le attività svolte nella PA e quelle svolte per privati
9	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
10	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali e comunque le tracce in modo automatico e senza possibilità di manomissione
11	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
12	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
13	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
14	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
15	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
16	Registro degli affidamenti diretti
17	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione

18 | Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande

Le iniziative Settoriali

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> • esecuzione contratti; • attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; • dichiarazioni e autocertificazioni; • in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente.
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
15	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

2.9.5 Mappatura dei processi

Per “processo” si intende “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”. La “mappatura” consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

La mappatura dei processi, con particolare riferimento a quelli più esposti a rischio di corruzione è, pertanto, un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura, in questa ottica, assume un importante carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, già con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. L'azione di mappatura è in continuo divenire così come è in fase di definizione la ricognizione analitica di tutte le tipologie di procedimento dell'Ente.

L'Ente a decorrere dal 2024, ha attivato la procedura di Mappatura dei processi relativamente alle n.7 aree funzionali dell'Ente, oltre che per l'Ufficio del Segretario Generale. La mappatura in argomento è riportata **nell'allegato A)** al presente PIAO e, altresì, risulta essere progressivamente implementata in considerazione della valutazione del rischio dei processi posti in essere dall'Ente.

2.9.6 Il Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di analisi e valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, che riveste un ruolo centrale nella costruzione della strategia complessiva di prevenzione della corruzione, ciascuna Pubblica Amministrazione è chiamata a progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e a prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Come sottolineato dall'ANAC, la fase di individuazione delle misure deve essere impostata tenendo in particolare considerazione la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non effettivamente attuabili.

L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto della presente Sottosezione del Piano risponde all'esigenza di perseguire principalmente tre obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Le misure Obbligatorie e Ulteriori/Specifiche

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

- misure di controllo;

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

Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli uffici indicati dal presente Piano, quali a rischio di corruzione, dovranno essere istruiti e formati su ogni procedimento loro assegnato dal responsabile in modo da conoscere le modalità di svolgimento e i tempi da rispettare per la loro conclusione.

Il responsabile dell'Area I° "Amministrativa, d'intesa con il RPCT predisporrà il programma di formazione inserendo tra le materie oggetto di formazione, anche la mappatura dei procedimenti delle attività indicate a rischio corruzione nei precedenti paragrafi.

Nel medesimo programma di formazione potrà essere previsto lo svolgimento di percorsi di formazione, in collaborazione con altri Soggetti Istituzionali esterni qualificati (Prefettura, Forze dell'ordine, ecc.) per l'apprendimento di conoscenze e notizie sulle forme di criminalità presenti nel territorio e sulle modalità di azioni dalle stesse praticate nei vari settori e dei rischi di infiltrazioni ad opera della "criminalità", nonché attività formativa mirata alla "educazione alla legalità", quale componente "fondamentale dell'etica professionale e presupposto per l'efficacia, l'efficienza ed il buon andamento della pubblica amministrazione" (Codice Vigna).

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto della spesa per la formazione, stante il carattere obbligatorio di questa attività e fermo restando che le amministrazioni locali e regionali possono, nel rispetto delle previsioni dettate dal legislatore, derogare a tale vincolo.

Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto che rientra nelle materie di cui al paragrafo inerente le Aree di Rischio, qualora riscontrino anomalie devono darne informazione scritta al responsabile dell'area, che riferirà immediatamente al Segretario Generale nella sua funzione di RPCT.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario Generale (RPCT) in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario generale (RPCT) può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fenomeni di corruzione e di illegalità.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Per le attività di cui al paragrafo inerente le Aree di Rischio sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- procedere almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione ai sensi delle norme di cui al D.lgs. 33/2023 e successive modifiche ed integrazioni, evitando il ricorso ad affidamenti diretti camuffati da situazioni di urgenza. Le determinazioni a contrattare sono obbligatorie per ogni affidamento e devono riportare la pertinente motivazione, compreso il codice identificativo di gara. All'interno delle determinazioni a contrattare non possono essere considerate valide, le motivazioni generiche, specie quando queste devono giustificare ragioni di reale urgenza per ricorsi ad affidamenti diretti;
- evitare di inserire nei bandi di gara elementi tali da far emergere il riconoscimento di dati o riferimenti tecnici e indicare caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi, fornitori;
- rotazione, ove possibile, dei responsabili delle posizioni organizzative. La rotazione diventa obbligatoria laddove siano riscontrate anomalie nella conduzione delle attività con riferimento specifico ai casi individuati nei punti precedenti del presente articolo;
- rotazione del personale nell'ambito dello stesso settore con riferimento ai singoli procedimenti del settore stesso (almeno ogni 3 anni). Ove per ragioni specifiche e motivate, caso per caso, non sia possibile procedere alla suddetta rotazione, il responsabile del settore dovrà adottare il sistema dell'affiancamento nelle varie fasi procedurali oppure l'affidamento a soggetti diversi dei vari momenti di un singolo procedimento, in tal caso il sistema dei controlli degli atti relativi ai settori non interessati dalla rotazione ordinaria, prevederà l'aumento della percentuale degli atti sottoposti a controllo;
- il dipendente deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, nella istruttoria e definizione delle istanze e nell'emissione dei mandati di pagamenti, tranne i casi

urgenti espressamente dichiarati dal responsabile che dovrà indicare una motivazione concreta e non esposta genericamente;

- il dipendente che si sta occupando di una determinata pratica non deve accettare o richiedere prebende o regali di qualsiasi natura né per se, né per altri, come disposto dal nuovo codice di comportamento D.P.R. 62 del 16/04/2013. In caso di insistente offerta deve fare la segnalazione al suo responsabile.

Obblighi di trasparenza

La trasparenza è sinonimo di accessibilità e chiarezza dei dati riguardanti le attività della Pubblica Amministrazione. Attraverso la trasparenza, intesa come conoscenza e praticabilità dei dati, si attuano forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle pubbliche risorse.

Ogni Responsabile di Posizione Organizzativa, è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016) recante il Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'Ente, si impegna, a redigere la carta dei servizi al fine di rendere accessibili i procedimenti amministrativi, pubblicando le notizie relative al responsabile del procedimento, allo stato della procedura e ai relativi tempi.

L'Ente rende noto gli indirizzi di posta elettronica dei responsabili e i loro recapiti telefonici diretti.

L'Ente rende noti sul sito istituzionale e si obbliga ad aggiornare: i curricula ed il trattamento economico dei responsabili di Settore; i dati sulle presenze e le assenze dei dipendenti; i report sui controlli successivi e sulle valutazioni; l'organigramma dell'Ente; lo stato patrimoniale degli amministratori.

Rotazione degli incarichi

Il personale impiegato nei settori a rischio è, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità

Tra le misure da programmare nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi. Tale materia trova ampia trattazione nelle "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" adottate dall'ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Autorità nazionale anticorruzione. Viene, pertanto, attuata una vigilanza interna, che è quella affidata al RPCT dell'Ente e di una vigilanza esterna, condotta, invece, dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

Nel caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 dello stesso decreto legislativo prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Ciò comporta, per il RPCT, il dovere di avviare un solo procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPCT contesta all'interessato l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

Nell'ambito dell'attività di accertamento assegnata al Responsabile nel procedimento come sopra delineato, deve tenersi conto dell'art. 20 del decreto 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto. Dalla dichiarazione mendace deriva una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, secondariamente, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, è proprio il comma 5, di detta disposizione a prevedere l'impossibilità, per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto. Tuttavia, proprio in considerazione della buona fede che può caratterizzare l'autore della dichiarazione, è opportuno considerare un passaggio che la legge non contempla, ma che potrebbe chiarire non solo la condotta da esigere dall'autore della dichiarazione, ma anche l'ambito oggettivo della verifica richiesta

all'organo conferente l'incarico. Si ritiene, pertanto, necessario, come indicato dall'ANAC alle amministrazioni, di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. A quel punto sarà onere dell'Ente conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità. In questo modo risulterà meno complicato accertare l'elemento psicologico del dolo o della colpa lieve in capo all'organo conferente, chiamato ad accertare se, in base agli incarichi riportati nell'elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno inconferibile o sia con quelli incompatibile.

Ne consegue che anche il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà più agevole, potendosi, ad esempio, concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità. Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, escluderebbe in modo evidente la malafede dell'autore della dichiarazione.

Con riferimento, però, a tale ultimo profilo, vale evidenziare che l'elemento psicologico del dichiarante non è preso in considerazione dal legislatore, il quale, come sopra chiarito, collega alla dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, l'inconferibilità di qualsivoglia incarico tra quelli previsti dal decreto, per il periodo di cinque anni.

Fermo restando che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4 del d.lgs. n. 39/2013), tuttavia è altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti. L'istruttoria svolta ai fini della verifica della dichiarazione viene valutata dal RPCT e dall'ANAC ai fini della configurabilità dell'elemento psicologico in capo all'organo di indirizzo, nell'ambito del procedimento sanzionatorio di cui all'art. 18 d.lgs. n. 39/2013.

2.9.7 Antiriciclaggio

Gli uffici della pubblica amministrazione, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007 s.m.i., sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio.

Il soggetto delegato a valutare e trasmettere le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "gestore". La persona individuata come gestore può coincidere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi.

In caso di mancata nomina il gestore è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e in caso di sua assenza o vacanza della sede il Vice Segretario Comunale, se nominato, o in alternativa il Responsabile della I° area “amministrativa”.

Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell’Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al gestore.

Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge. L’attività degli addetti agli uffici e/o dei Responsabili di Settore è di fondamentale importanza, in quanto in assenza della trasmissione delle informazioni al gestore, quest’ultimo è impossibilitato a fare le opportune segnalazioni.

Al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell’Interno, su proposta dell’UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi indicatori di anomalia.

Con il D.M. 25 settembre 2015 (in seguito anche decreto), il Ministero istituisce i nuovi indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione. In particolare, il decreto identifica tra i destinatari “i soggetti nei cui confronti gli uffici della PA svolgono un’attività finalizzata a realizzare un’operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi”. Gli indicatori di anomalia sono finalizzati a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto adempimento degli obblighi di segnalazione.

L’elencazione degli indicatori di anomalia, pertanto, non è esaustiva anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni, con la conseguenza che gli operatori sono comunque tenuti a valutare con la massima attenzione gli ulteriori comportamenti e caratteristiche dell’operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano altrettanto sintomatici di profili di sospetto.

Nello specifico, gli indicatori contenuti in allegato al decreto sono ripartiti nelle seguenti tipologie:

- a) Indicatori di anomalia connessi con l’identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l’operazione;
- b) Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c) Indicatori specifici per settore di attività (controlli fiscali; appalti; finanziamenti pubblici).

Rientra, ad esempio, nella prima categoria la situazione in cui il soggetto, persona fisica o giuridica, cui è riferita l’operazione, abbia la propria residenza, cittadinanza o sede legale in Paesi o territori a rischio, ovvero operi con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Per quanto non previsto nel presente articolo, si rimanda al predetto Decreto e ai relativi allegati.

Integrazione con i Controlli interni e con il Piano delle Performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura 30%.

Tali controlli sono ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del 50% per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione ordinaria.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nella Sottosezione di programmazione “Performance” ovvero nel piano degli obiettivi/PEG. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell’ambito della performance organizzativa sia nell’ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Il PNA 2016, al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - Istituita ai sensi dell’art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221), prevede che il RPCT è tenuto a sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all’interno del PTPC.

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Il RASA è stato individuato con provvedimento sindacale n. 42, in data 20 dicembre 2016, ed è rinvenibile all’indirizzo http://www.comune.biancavilla.ct.it/Repository/biancavilla/Upload/2018/id_9257/DS_42_2016_Nomina_RASA.pdf.

2.9.8 Il Pantouflage

L’art. 1, co. 42, lett. 1) della l. 190/2012, ha contemplato l’ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (pantouflage), introducendo all’art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell’incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con

contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Accogliendo la raccomandazione contenuta nel PNA 2019, si prevede, per l'anno 2022, la introduzione delle seguenti misure volte a prevenire il predetto fenomeno:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- l'introduzione di una dichiarazione - da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico - con cui il dipendente/incaricato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti.

2.9.9 Il monitoraggio del Piano

Il RPCT provvede “alla verifica dell'efficace attuazione del piano” (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012), ed è sanzionato disciplinarmente e in base ai principi della responsabilità disciplinare “in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano” (art. 1, comma 14, legge cit.).

Dunque risulta necessario implementare un sistema di vigilanza e monitoraggio costante sull'efficace e corretta attuazione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

A tal fine, la scelta organizzativa è quella di individuare per ciascuna Area un referente per il monitoraggio sull'attuazione delle varie misure, che relaziona al responsabile della prevenzione attraverso puntuali report periodici, che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il responsabile esercita il monitoraggio. I referenti coincidono, di regola, con i Responsabili di P.O.

Sulla scorta del contenuto dei report il responsabile della prevenzione può attivare i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell'attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e le valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta nei tempi previsti dall'ANAC e pubblicata nel sito web istituzionale dell'Ente.

Il monitoraggio deve riguardare l'attuazione di tutte le misure previste nella presente Sottosezione, sia quelle obbligatorie che quelle cd. ulteriori e/o specifiche, e viene condotto su base semestrale tramite la compilazione preliminare di apposite schede per la rilevazione dell'attuazione delle misure. Al fine di rendere i monitoraggi periodici efficaci e al fine di assicurarne la sostenibilità, l'attività di monitoraggio periodica può essere limitata a campioni limitati di misure di prevenzione della corruzione. In ogni caso, alla fine di ciascun anno va verificata l'effettiva attuazione dell'intera Sottosezione del PIAO, ai fini della redazione della relazione annuale del RPC.

PIANO PER LA TRASPARENZA

2.10. La trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero possibile di informazioni.

Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni si terrà conto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” applicabile nel territorio nazionale a partire dal 25 maggio 2018.

Ai sensi dell'art. 43 co 3 d.lgs 33/2013 “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. Il Responsabile della Trasparenza coordina e sovrintende l'attività di pubblicazione in capo ai vari Responsabili

di Settore di tutti gli atti e documenti previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile di Area competente per materia, è tenuto a sovrintendere e verificare:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito.

Nel Comune di Biancavilla i Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili delle Posizioni Organizzative che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013.

I Responsabili di Area a loro volta sono coadiuvati dai soggetti Responsabili di procedimento e preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione, ma la responsabilità finale della trasmissione resta sempre in capo al Responsabile di Settore.

Più in particolare tutti i Responsabili di Settore possono pubblicare direttamente quanto di loro competenza o, in alternativa, hanno la responsabilità di trasmettere all'area Amministrativo – Ufficio CED, che si occupa della gestione del sito informatico, ed al Responsabile della trasparenza i dati di propria competenza attraverso uno dei seguenti modi:

- Programma di protocollo informatico interno;
- Pec.

I dati ricevuti dal Responsabile della pubblicazione saranno pubblicati nei modi e nelle forme previste dalla legge, in osservanza delle disposizioni in materia di privacy. Si raccomanda sempre l'utilizzo del formato "aperto".

Sarà cura dei Responsabili di Area verificare l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, segnalando eventuali errori.

I vari Responsabili di Area dovranno, inoltre, avere cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione, conformemente alle previsioni del D.lgs. n. 33/2013, indicando in quale sottosezione di 1° e 2° livello della sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere pubblicati, facendo attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali, nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, e ai nuovi limiti di esclusione del diritto di accesso, di cui alle Linee Guida ANAC emanate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 di intesa con il Garante per la protezione dei dati personali (a cui per maggiore completezza si rinvia).

In materia di privacy si fa presente che il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (c.d. RGPD) e il 19 settembre 2018 il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti (in forma integrale

o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve sempre avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, a cui ovviamente si rinvia.

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Ad ogni buon conto i Responsabili di Settore sono chiamati a collaborare tra gli stessi sulla scorta del principio di leale collaborazione.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa organizza e coordina l'attività di elaborazione dei dati dei contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di consentirne la pubblicazione secondo le modalità e gli standards previsti dalla legge (xml).

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono gli stessi, sulla base delle scadenze di cui all'allegato "Trasparenza", all'Ufficio preposto alla gestione del sito internet e, in particolare, della sezione "Amministrazione trasparente", il quale provvede al più presto alla pubblicazione (al massimo entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione). In alternativa i Responsabili dei predetti Uffici depositari provvedono direttamente alla pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio Segreteria Generale, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 18/2/2013 e successivamente modificato con deliberazione del C.C. 10/2015.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

L'accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Accesso Civico “Semplice e Generalizzato”

L'accesso civico è il diritto, sancito dall'art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. N° 97/2016, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile competente per materia. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

La richiesta può essere presentata con istanza in carta semplice o sul modulo, appositamente predisposto, e presentata tramite:

- posta elettronica all'indirizzo del Responsabile: *urp@comune.biancavilla.ct.it* così come indicato sul sito istituzionale dell'ente;
- posta elettronica certificata all'indirizzo: *protocollo@pec.comune.biancavilla.ct.it* così come indicato sul sito istituzionale dell'ente;
- posta ordinaria all'indirizzo: Comune Biancavilla, via Vittorio Emanuele, 467.

Il Responsabile dell'Accesso Civico competente per materia, entro trenta giorni, acquisisce il documento, l'informazione o il dato richiesto e provvede a pubblicarlo nel sito istituzionale del Comune di Biancavilla, *www.comune.biancavilla.ct.it* e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Accesso Civico ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Segretario Comunale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito istituzionale del Comune quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Per "accesso civico generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. N° 97/2016, ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.

In conformità alle linee guida dettate dall'Anac con delibera n° 1309 del 28/12/2016, poiché l'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non sono ammesse richieste di accesso civico meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, né richieste generiche che non consentono l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni resta escluso che, per rispondere a tale richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto l'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa.

Nei casi di accesso civico generalizzato il Responsabile del Settore che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d. lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza. Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decida di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. In base al comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis".

In presenza delle esigenze di tutela indicate nell'art. 5 bis l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a.

sia avverso il provvedimento dell'amministrazione sia avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Le richieste di accesso civico in generale sono, altresì, registrate in ordine cronologico in apposito registro.

2.10.1 Il programma triennale della trasparenza e l'integrità.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione provvede a divulgare il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato.

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009).

La conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

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.

La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f)).

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 ed il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico costituiscono 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.

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

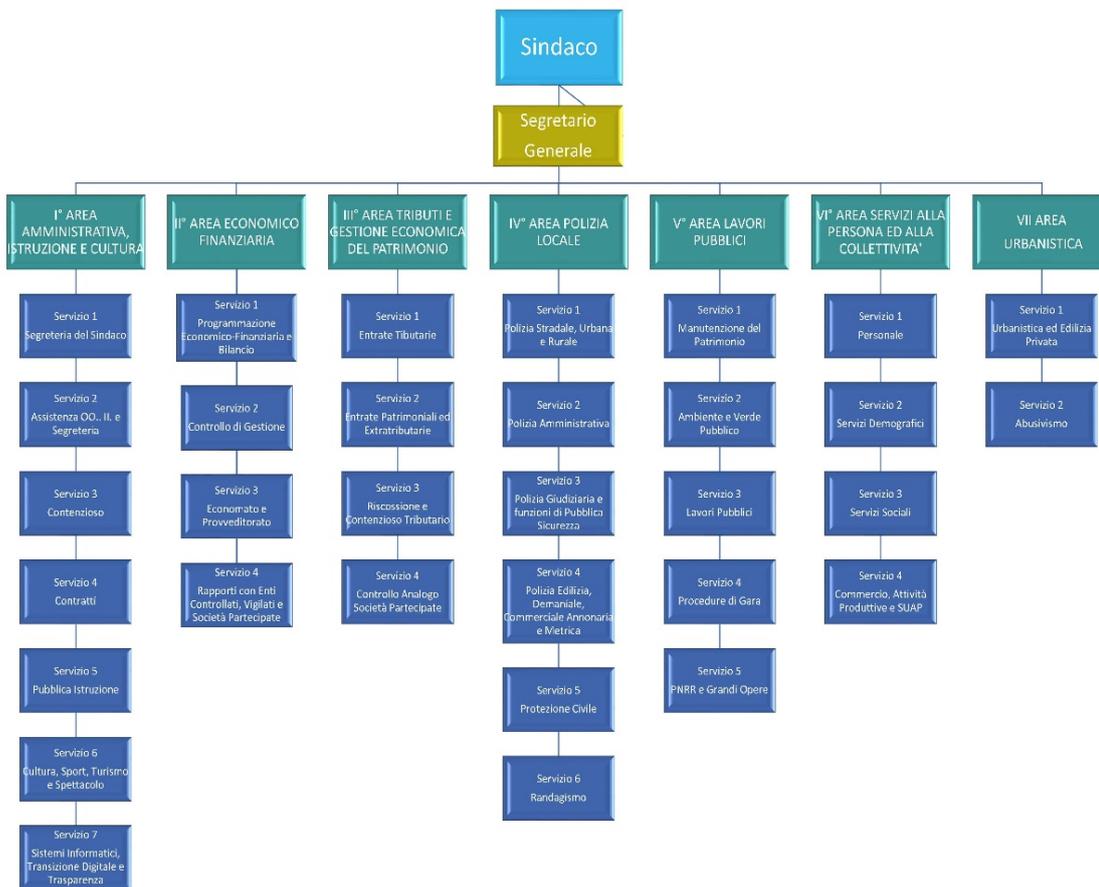
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

In applicazione dell'art. 51, comma 1, della l. 142/1990 e s.m.i. come recepito dalla l.r. 48/1991 e s.m.i., *“L’organizzazione dell’Ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell’Amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell’organo di governo nell’ambito del Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell’art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001”* (art. 3, comma 2) [...] *“1. La struttura organizzativa dell’Ente, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici. 2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite “Settori”, al cui vertice è collocato un responsabile incaricato di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, è operata dalla Giunta nell’ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell’Ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture come della loro integrazione. I Settori contengono strutture organizzative di minore dimensione, convenzionalmente definiti “Servizi”, che costituiscono articolazioni organizzative di secondo livello, mentre, all’interno di ogni Servizio possono anche essere costituite ulteriori articolazioni organizzative definiti “Uffici”* (art. 4, commi 1 e 2);

L’attuale assetto organizzativo del Comune di Biancavilla si compone di 7 Posizioni Organizzative denominate “Aree” e di 21 servizi ripartiti tra le aree medesime, così come rappresentato dal seguente grafico e dalle successive tabelle. Seguono le tabelle relative al personale in servizio al 01/01/2023, con indicazione dei relativi professionali, così come da ultimo definito dal CCNL 2019/2021.

2.11 Organigramma dell'Ente



Aree e Servizi dell'Ente

I Area "Amministrativa – Istruzione e Cultura" <i>Responsabile: avv. Davide Marino</i>	
1	Segreteria del Sindaco
2	Assistenza OO.II. e Segreteria
3	Contenzioso
4	Contratti
5	Pubblica Istruzione
6	Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo
7	Sistemi informatici. Transizione Digitale e Trasparenza
II Area "Economico Finanziaria" <i>Responsabile: rag. Dino Scandurra</i>	
1	Programmazione Economico-Finanziaria e Bilancio
2	Controllo di Gestione
3	Economato e Provveditorato
4	Rapporti con Enti Controllati, Vigilati e Società partecipate
III Area "Tributi e Gestione Economica del Patrimonio" <i>Responsabile: dott.ssa Francesca Papotto</i>	
1	Entrate Tributarie
2	Entrate Patrimoniali ed Extratributarie
3	Sviluppo Economico e S.U.A.P.
4	Controllo Analogo Società Partecipate
IV Area "Polizia Locale" <i>Responsabile: com.te Lanaia Vincenzo</i>	
1	Polizia Stradale, Urbana e Rurale
2	Polizia Amministrativa
3	Polizia Giudiziaria e Funzioni di Pubblica Sicurezza
4	Polizia Edilizia, Demaniale, Commerciale Annonaria e Metrica
5	Protezione Civile
6	Randagismo
V Area "Lavori Pubblici" <i>Responsabile: arch. Bisogni Maria Cristina</i>	
1	Manutenzione del Patrimonio
2	Ambiente e Verde Pubblico
3	Lavori Pubblici
4	Procedure di gara
5	PNRR e Grandi Opere
VI Area "Servizi alla persona ed alla collettività" <i>Responsabile: dott. Anfuso Salvatore</i>	

1	Personale
2	Servizi Demografici
3	Servizi Sociali
4	Commercio, Attività Produttive e SUAP

VII Area” Urbanistica”
Responsabile: arch. Bisogni Maria Cristina

1	Urbanistica, Edilizia Privata
2	Abusivismo

Il personale dell’Ente

I Area “Amministrativa”	
COGNOME E NOME	AREA
Costa Maria Carmela	Funzionari ed EQ
Marino Davide	Funzionari ed EQ
Nicoletti Achille	Istruttori
Santangelo Alfio	Istruttori
Randazzo Rosa Alba	Operatori
Greco Fina	Operatori
Inzerilli Salvatore	Operatori
Furneri Agatina	Operatori Esperti
Pignataro Maria Gabriella	Operatori Esperti
Scaccianoce Agata	Operatori Esperti
Ullari Graziella	Operatori Esperti
Costa Daniela	Operatori

II Area “Finanziaria”	
COGNOME E NOME	AREA
Scandura Dino	Funzionari ed EQ
D'asero Francesco	Istruttori
Cimmati Anna Maria	Operatori Esperti
Privitera Vincenzina	Operatori Esperti
Mauceri Antonio	Operatori Esperti
Portale Giuseppina	Operatori Esperti

III Area “Fiscalità Locale e Risorse Proprie”	
COGNOME E NOME	AREA
Papotto Francesca	Funzionari ed EQ
D'agostino Giusi Patrizia Linda	Istruttori
Emmi Antonio	Istruttori
Ingrassia Giuseppe	Istruttori
Cali' Marco Luca	Operatori Esperti
Furnari Vincenzina	Operatori
Dell'erba Rosetta	Operatori Esperti
Greco Marisa	Operatori Esperti

IV Area “Vigilanza”	
COGNOME E NOME	AREA
Lanaia Vincenzo	Funzionari ed EQ
Currò Placido	Funzionari ed EQ
Pulia Anna Maria	Funzionari ed EQ
Caruso Barbara	Istruttori
D'agostino Giuseppe	Istruttori
Di Grazia Michele	Istruttori
Furneri Filippo	Istruttori
Mazzone Anna	Istruttori
Messina Luca Emanuele	Istruttori
Randazzo Grazia	Istruttori
Tempera Carmelo	Istruttori
Zuccarello Santo Benedetto	Istruttori
Laudani Alfio	Istruttori
Battiato Alessandra	Istruttori
Stissi Alfio	Istruttori
Pinnale Gregorio Paolo	Istruttori
Russo Salvatore	Operatori Esperti
Greco Carmelo	Istruttori
Ventura Giuseppina	Operatori Esperti
Schillaci Maria Grazia	Operatori
Santonocito Mariagrazia	Istruttori

V Area “Tecnica”	
COGNOME E NOME	AREA
Bisogni Maria Cristina	Funzionari ed EQ
Biondi Santi	Istruttori
Ricceri Antonino	Istruttori
Cantarella Francesco	Operatori Esperti
Gentile Placido	Operatori Esperti
Rubino Giuseppe	Operatori Esperti
Luca Giuseppe	Operatori
Mauceri Vito	Operatori
Patti Giuseppe	Operatori
Piazza Giuseppe	Operatori
Tomasello Antonino	Operatori
Toscano Salvatore	Operatori
Lavenia Ivano Graziano	Funzionari ed EQ
Leocata Liliana	Funzionari ed EQ

VI Area “Servizi alla persona ed alla collettività”	
COGNOME E NOME	AREA
Anfuso Salvatore	Funzionari ed EQ

Battiato Maria	Funzionari ed EQ
Montesano Erika	Funzionari ed EQ
De Lucia Martina	Funzionari ed EQ
Greco Antonella	Istruttori
Salamone Carmelo	Funzionari ed EQ
D'agati Alfio	Operatori Esperti
Cadile Francesca	Operatori Esperti
Pignataro Carmela	Operatori Esperti
Di Masi Anna Maria	Operatori Esperti
Furnari Giuseppina	Operatori Esperti
Merlo Pietra	Operatori Esperti
Galvagno Agatuccia	Operatori Esperti
Dell'elba Anna Rosaria	Istruttori
Santagati Giuseppina	Operatori

VII Area” Gestione del Territorio”	
COGNOME E NOME	AREA
Famulari Antonino	Istruttori
Finocchiaro Ignazio	Istruttori
Bertolo Francesca Agata	Operatori Esperti
Origlio Gaetano	Operatori Esperti

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

2.12 Introduzione

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

L'attività del lavoro agile è stata sperimentata dall'Ente per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19 e per consentire l'attuazione delle misure di contenimento della diffusione del virus anche negli ambienti comunali di lavoro, pur continuando a mantenere l'erogazione dei servizi alla comunità. Tuttavia, tale nuova modalità di svolgimento delle attività lavorative si è ormai inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Per l'anno in corso si prevede (obiettivo di performance assegnato al Segretario Generale), l'adozione di apposito regolamento sulla disciplina del lavoro agile.

Indicazioni generali

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- promozione delle pari opportunità;
- incremento del benessere organizzativo;

- riduzione delle assenze;
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'Ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente quali escluse, possono essere svolte in modalità agile, mediante accordo individuale tra il dipendente interessato e il Responsabile dell'Area competente.

Le attività di competenza del Responsabile di Posizione Organizzativa sono individuate e disciplinate dal Segretario Comunale.

Le attività di competenza del Segretario Comunale sono individuate e disciplinate dal Sindaco. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate, per quanto di rispettiva competenza, dai Responsabili delle Posizioni Organizzative, sulla base di un monitoraggio di tutte le attività ad essi assegnati. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

Le seguenti attività, per caratteristiche e modalità di erogazione, sono comunque incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli a contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Servizi manutentivi;

- Servizi di pulizia;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Le condizioni

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile della Posizione Organizzativa di competenza con cadenza almeno settimanale;
- b) L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd. fragili;
- c) L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile dell'Area e/o del servizio che cura i servizi informatici;
- d) L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile dei Servizi Informatici;
- f) La stipula dell'accordo individuale di cui ai paragrafi successivi.

La scelta dei dipendenti

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili della Posizioni Organizzative, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori cd. fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- lavoratori che hanno uno o più figli, fino a 14 anni, conviventi;

- lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- lavoratori che hanno presentato domanda.

Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.

In caso di lavoro agile del Responsabile della Posizione Organizzativa e/o del Segretario Comunale, gli stessi garantiscono che 4 giorni la settimana, cumulabili per il Segretario Comunale titolare di sede di segreteria convenzionata, sono svolti in presenza.

E' fatta deroga in caso di motivate e documentate esigenze organizzative, familiari e/o personali, comunque a carattere straordinario e temporaneo e comunque non eccedente il limite massimo di tre mesi,

Le misure organizzative

L'Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile dell'Area di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.

Il Responsabile dell'Area di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnate da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8,00 e le 19,00.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,30 alle 18,30.

Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 10 minuti.

La prestazione lavorativa può essere svolta, anche in deroga ai precedenti commi, previo accordo individuale relativo ai carichi di lavoro ed agli obiettivi assegnati, da svolgere e portare a termine in un periodo stabilito e previsto nel progetto.

L'accordo individuale ed il progetto

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.

Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi:

- contenuto e durata del progetto;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

- individuazione degli strumenti assegnati;
- modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- termini di preavviso;
- indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
- definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
- previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti;
- giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
- luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
- indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia, informativa sulla sicurezza, modalità di recesso;
- indicazione dei giustificati motivi di recesso;
- obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
- modalità e criteri di misurazione della prestazione.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o non rinnovare alla scadenza.

Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Le indennità

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

Non sono compatibili con il lavoro agile le attività svolte in turnazione, le attività svolte in condizioni di rischio, il lavoro disagiato, le trasferte.

I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

I doveri

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

La formazione

I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Il monitoraggio

Con cadenza mensile ogni Responsabile di Area monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità di risultato; per i Responsabili di Area tale attività è demandata al Segretario Comunale e per quest'ultimo, al Sindaco e/o a un suo delegato.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;

- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo;
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche alla presente Sottosezione del Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Le misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

2.13 Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del Comune di Biancavilla per il triennio 2025/2027, che viene a confluire nella seconda parte della SeO del DUP 2025-2027, è stato proposto con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 21.02.2025 e ancora deve essere approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale.

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2025/2027 e dei relativi documenti di programmazione ad esso collegati, nella presente stesura del piano triennale dei fabbisogni di personale, si conferma la rappresentazione dei dati di cui al precedente PIAO 2024/2026.

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico/finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Dirigenti dell'Ente, è riportata nel presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali annuali approvati dalla Giunta Comunale.

Il Comune di Biancavilla, avendo una popolazione di **23,201** abitanti, si colloca nella fascia demografica f) di cui alla tabella 1 dell'art. 4 del DPCM 17/03/2020; pertanto il valore soglia percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti, al netto dello FCDE, risulta pari a 27,00%.

Di seguito, nella tabella sottostante si dimostrano la determinazione della “sostenibilità finanziaria” della spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024/2026:

VOCE	FORMULA	IMPORTO
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	(a)	3.167.137,84
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	4.509.256,00
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	19.045.999,00
	2021	17.635.504,00
	2022	21.720.467,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI 2020-2022		19.467.323,33
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio 2022	2022	6.857.537,00
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	12.609.786,33
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	25,12%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	31,00%
Soglia di riferimento % (tabella 1 DPCM 17/03/2020)		25,12%
Comune virtuoso	(si se (c) < (d))	SI
Riduzione personale entro il 2025	(si se (c) > d)	NO

SE COMUNE VIRTUOSO		
VOCE	FORMULA	IMPORTO
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	237.504,47
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	3.404.642,31
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) (a1)*(f)	(i)	992.036,32
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2)	(l)	0,00
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	992.036,32
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	5.501.292,32

Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f1)	(n)	3.404.642,34
Limite spesa per il personale a tempo indeterminato da applicare nell'anno	2024	3.404.642,34

Come si evince dalla tabella soprastante, il rapporto tra spese di personale e ed entrate correnti nette ammonta al 25,12 %: l'Ente pertanto può procedere teoricamente a nuove assunzioni nel limite della somma di € 237.504,47, alla quale vengono detratte capacità assunzionali già utilizzate per finanziare l'aumento delle risorse destinate al finanziamento del salario accessorio delle elevate qualificazioni (già posizioni organizzative) € 74.177,02. Quindi le capacità aggiuntive effettivamente disponibili sono € **163.327,45** (cioè 237,504,47 - 74,177,02). Tale possibilità incontra ovviamente un limite nella sostenibilità finanziaria dell'operazione. A tal proposito la norma prescrive che il piano dei fabbisogni del personale, oggi confluito nel PIAO, riceva apposita asseverazione dell'Organo di revisione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Si sottolinea che il riferimento alle spese di personale per il calcolo delle capacità assunzionali non coincide con quello indicato al comma 557 dell'art. della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto non viene decurtato da alcune voci che vanno invece considerate nel limite di cui al citato comma 557.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE A SEGUITO PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

Area inquadramenti	Posti coperti alla data del 31/12/2023	Posti da coprire per effetto del presente piano	Totali Posti D.O.	Costo complessivo dei posti da coprire
	Full Time	Full Time		
Area inquadramento FUNZIONARI ED E.Q. – CCNNL 2019-2021	12	5	17	<p>€ 23.212,35 per 1 Tecnico (escluso oneri riflessi e contributi previdenziali). € 92.849,40 per 4 Tecnici Coesione Italia 21-27 etero finanziati dal PN CapCoe fino al 31/12/2029 e dalle risorse previste dall'art.19 DL 124/2023.</p>
Area inquadramento ISTRUTTORI CCNNL 2019 - 2021	27	3	31	€ 85.571,48 (escluso oneri riflessi e contributi previdenziali).
Area inquadramento OPERATORI ESPERTI CCNNL 2019 - 2021	28	2	30	€ 38.069,02 (escluso oneri riflessi e contributi previdenziali).
Area inquadramento OPERATORI CCNNL 2019 - 2021	14	0	14	€ 0,00
TOTALE	81	10	91	
Spesa assunzioni finanziate dal PN CapCoe				€ 92.849,40
Spesa piano assunzioni fonti di bilancio				€ 146.852,85
Capacità aggiuntive effettivamente disponibili (DPCM 17/03/2020)				€ 163.327,45

PIANO OCCUPAZIONALE 2024 – 2026

ANNO 2024 - ASSUNZIONI PREVISTE

	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
--	----------	-------	--------------------------	--------------------------------

Cat	Profilo professionale da coprire			Concorso pubblico, mobilità, comando	Legge n. 68/99	Progressione di carriera	Utilizzo scorrimento graduatoria	
D1	N. 1 Unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Istruttore Direttivo Tecnico	Area Tecnica	FT				X	Procedura da attivare nel secondo semestre 2024
C1	N. 1 Unità Area Istruttori di Vigilanza	Area Vigilanza	FT				X	Procedura da attivare nel secondo semestre 2024

ANNO 2025 – ASSUNZIONI PREVISTE

Cat	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento				Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico, mobilità, comando, util. graduatorie.	Legge n. 68/99	Progressione di carriera	Utilizzo scorrimento graduatoria	
D1	N.4 Tecnici Coesione Italia 21-27 etero finanziati dal PN Cap Coe fino al 31/12/2029 e dalle risorse previste dall'art.19 DL 124/2023	Area Tecnica	FT					
C1	N.2 Unità Area Istruttori Amministrativi.	Area Amministrativa	FT	X	X			Procedura da attivare nel secondo semestre 2025
B1		Area Tecnica						Procedura da attivare nel

	N. 2 Unità Area degli Operatori Esperti.		FT	X				secondo semestre 2025
--	--	--	----	---	--	--	--	-----------------------

ANNO 2026 – ASSUNZIONI PREVISTE

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento				Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico, mobilità, comando	Legge n. 68/99	Progressione di carriera	Utilizzo scorrimento graduatoria	
C1	N.1 Unità Area Istruttori Amministrativi	Area Amministrativa	FT		X			Procedura da attivare nel secondo semestre 2026

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La produzione normativa degli ultimi lustri, fortemente indirizzata verso la modernizzazione e la qualificazione dell'azione amministrativa, nonché incentrata su una metodologia fondata su obiettivi e risultati, ha stravolto completamente gli assetti e le modalità operative della Pubblica Amministrazione.

Il rapido susseguirsi di detti profondi cambiamenti ha comportato la necessità di concepire ed implementare la c.d. "formazione continua" come presupposto fondamentale dell'attività lavorativa e, al contempo, ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni la necessità di individuare soluzioni permanenti per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

Per la redazione del presente piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali - Triennio 2019/2021;
- ultimo Documento Unico di Programmazione del Comune di Biancavilla approvato;

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;

- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'Ente”;
- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- sostenere le misure previste dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- dare attuazione alla direttiva “Zangrillo” del gennaio 2025;
- supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su queste basi, il Comune di Biancavilla, individuando la formazione quale misura di prevenzione generale ed obbligatoria del rischio corruttivo, ha attribuito alla stessa una

funzione centrale nel percorso di miglioramento della qualità dei servizi e della creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione mediante la diffusione di una generale diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza.

A tali obiettivi, che comprendono tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge e che hanno carattere di trasversalità, si è deciso di affiancare ulteriori iniziative formative di tipo specialistico, di volta in volta concordate con i Responsabili di Area, titolari di P.O., sulla base delle effettive esigenze formative e professionali rilevate

I Referenti

Il Segretario Generale, coadiuvato dall'ufficio del Personale, curerà l'organizzazione delle attività formative, con il pieno coinvolgimento dei Responsabili di P.O. Si occuperà della formazione obbligatoria, della pianificazione dei fabbisogni formativi che rivestono carattere di trasversalità per tutti gli uffici dell'Ente, individuando le tematiche comuni a più Aree e il numero dei dipendenti interessati, tenuto conto di quanto segnalato dai Responsabili.

Inoltre, farà capo sempre a tale unità organizzativa l'attività di:

- supporto alle Aree per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del Piano della Formazione;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione intersettoriali;
- raccolta delle candidature per la partecipazione ai corsi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- garanzia della corretta diffusione del Piano di formazione nell'Ente.

I destinatari

Il presente Piano della formazione è rivolto a tutti i dipendenti del Comune di Biancavilla, con la sola distinzione tra il personale incaricato di posizione organizzativa ed il resto del personale appartenente alle diverse Aree.

Per i primi, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche. Per la seconda tipologia, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Inoltre, i dipendenti tutti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede da parte loro:

- la segnalazione, al proprio Responsabile, di eventuali esigenze formative individuali, sia settoriali che trasversali all'Area di appartenenza;
- la comunicazione preventiva di eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative a cui si è iscritti;

- la partecipazione effettiva ai corsi di formazione, almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- la partecipazione alle iniziative nel rispetto degli orari previsti;
- la segnalazione di eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.

Riguardo l'ammissione del personale ai corsi avverrà tramite segnalazione di ciascun Responsabile di P.O., che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e dell'Area di appartenenza.

L'Ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali. In tal caso il presente Piano della formazione, e le attività formative ivi previste, saranno condivise con l'eventuale Ente associato e destinate altresì ai relativi dipendenti.

I docenti

La formazione può essere svolta sia da soggetti interni all'Amministrazione, individuati principalmente nei dipendenti con funzioni apicali e nel Segretario Generale coadiuvato dai Responsabili di P.O., sia da docenti esterni o da Società che si occupano di formazione. Riguardo all'affidamento a terzi delle attività formative, al fine di consentire l'acquisizione da parte dei dipendenti di una conoscenza di qualità, dopo apposita ricerca di mercato e tenuto conto delle migliori esperienze degli anni precedenti, si provvederà alla scelta di docenti esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata esperienza e capacità, rilevabile dai curricula e dai rispettivi percorsi professionali. I docenti, sia essi interni che esterni, sono tenuti alla predisposizione di un programma contenente nel dettaglio tempi, modalità e contenuti del singolo corso, nonché il resoconto dell'attività formativa svolta.

Le risorse finanziarie

A decorrere dall'anno 2020, ai sensi e per gli effetti dell'art. 57, comma 2, D.L. 124/19 convertito con modifiche dalla L.157/19, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali, nonché ai loro enti partecipati in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per la formazione del personale.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale (CCNL), si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive, nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente e dallo stesso CCNL 16/11/2022.

Al fine di consentire economie di spesa, sarà data priorità ai corsi gratuiti organizzati da altri Enti, sfruttando le opportunità di formazione che, nel corso dell'anno, verranno proposte e che risulteranno confacenti alle esigenze dei diversi uffici.

Le risorse a copertura sono inserite nel bilancio 2023/2025.

L'attuazione degli interventi formativi programmati avverrà, dunque, su due livelli: uno centralizzato e trasversale, che vedrà l'organizzazione dei relativi corsi da parte del Segretario Generale, coadiuvato dall'ufficio del Personale, l'altro da parte di ogni Responsabile di P.O., assegnando equamente a ciascun Responsabile, che ha comunicato fabbisogni formativi non soddisfatti attraverso iniziative formative intersettoriali organizzate per l'intero Ente, le somme previste.

Il Ciclo della Formazione

Il Ciclo della Formazione, così come organizzato dal nostro Ente prevede le seguenti fasi:

1. La rilevazione dei fabbisogni formativi.

Il Segretario Generale procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi dell'Ente, attraverso la richiesta ai Responsabili di P.O. di comunicare esigenze formative, sulla base delle esigenze manifestate dai dipendenti e dai singoli uffici, indicando oggetto/tema dell'attività formativa e segnalando i dipendenti da destinare alle attività formative proposte.

Sarà cura del Segretario Generale proporre iniziative formative sui temi generali della legalità, della prevenzione della corruzione e dell'etica pubblica, del codice di comportamento e delle responsabilità disciplinari, nonché sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale, tenuto conto anche delle proposte pervenute dalle singole Aree.

2. Predisposizione e approvazione del Piano Formativo.

Il Piano, in quanto strumento di programmazione, per essere efficace e realizzabile, dovrà soddisfare due requisiti. Uno quello della sostenibilità, necessario affinché i percorsi formativi proposti possano essere effettivamente realizzati. L'altro, quello della compatibilità, in quanto la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, la sua progettazione dovrà risultare compatibile con il conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Il Piano della formazione funge, inoltre, da utile canale di comunicazione tra la crescita interna delle competenze (ossia dell'efficienza degli uffici) e l'impatto provocato all'esterno dalla maggiore qualificazione delle competenze interne (ossia l'efficacia dell'azione amministrativa).

Per la predisposizione del Piano si deve tenere conto della quantificazione delle risorse da destinare alle attività formative, della valutazione delle richieste dei fabbisogni formativi avanzate dai vari Responsabili di P.O., provvedendo all'individuazione delle attività formative da avviare, tenuto conto delle priorità e dei tempi di svolgimento delle attività formative previste dal Piano.

Per esigenze di economicità dei costi, il Piano potrà essere elaborato, in regime di convenzione, con altro Ente Locale.

3. Realizzazione delle attività formative

La programmazione delle attività formative avverrà su due livelli, uno di tipo centralizzato, che vedrà l'organizzazione dei relativi corsi da parte del Segretario Generale, coadiuvato dall'Ufficio del Personale, e che trovano espressa declinazione nella parte del

presente Piano dedicato alle Attività formative di carattere trasversale. L'altro, a livello di Area, che darà la possibilità ai Responsabili di organizzare la formazione dei dipendenti loro assegnati, in ordine alle tematiche emerse in sede di rilevazione dei fabbisogni.

La formazione potrà essere erogata sia in presenza, sia utilizzando le possibilità concesse dalle nuove tecnologie e cioè tramite webinar in diretta, che consentono un'interazione totale tra i docenti e i corsisti, svolgendosi in tempo reale e permettendo ai partecipanti di intervenire direttamente, con domande e richieste, come per le lezioni frontali in aula.

Altra modalità, sempre online, è quella dei corsi e-learning, videocorsi preregistrati, che permettono un maggiore coinvolgimento dei dipendenti, un risparmio di tempo e sono, comunque, validi al fine del rilascio del relativo attestato di partecipazione.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione, senza distinzione di categoria, posizione economica e profilo professionale, oltretutto ai dipendenti di altre Amministrazioni, qualora vengano a concretizzarsi modalità di formazione associata tra le stesse.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile di P.O., che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano.

Alla fine del percorso formativo, al dipendente verrà rilasciato idoneo attestato di partecipazione e di profitto, qualora sia prevista prova di verifica finale dell'apprendimento, valido anche ai fini delle aspettative di progressione di carriera.

4. Monitoraggio e valutazione delle attività formative

Al termine di ciascun anno, l'attività formativa svolta sarà oggetto di monitoraggio, in modo da avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Il monitoraggio avrà lo scopo di raccogliere i dati necessari alla valutazione dell'efficacia dell'attività formativa intrapresa.

A tal fine, come primo elemento, è necessario monitorare lo stato di avanzamento del Piano, in modo da ottenere, dal raffronto tra attività programmate e attività realizzate, la valutazione degli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati realizzati.

Altro elemento che sarà tenuto in considerazione è la quantità della formazione erogata, intesa come numero di ore di formazione svolte e numero di dipendenti che hanno preso parte a ciascun percorso formativo.

Riguardo, invece, alla qualità della formazione erogata, al termine di ciascun corso, 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; il giudizio sul docente che ha tenuto il corso.

L'Ufficio del Personale curerà la rendicontazione delle attività formative, le giornate, le ore di effettiva presenza e il rilascio degli attestati di partecipazione, nonché la loro

archiviazione nel fascicolo personale del dipendente, che consentirà nel tempo di documentare il proprio percorso formativo.

Attività formative a carattere trasversale per tutti i Settori

NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Obiettivo del corso	<p>Il 1° luglio 2023 entra in vigore il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.</p> <p>Il corso si propone di analizzare, nel dettaglio, i principali istituti del “nuovo” Codice degli Appalti” D.Lgs. 36/2023, evidenziando le principali differenze rispetto alle previgenti disposizioni normative.</p>
Competenze attese	Fornire ai Responsabili di P.O., ai RUP ed ai DEC un approfondimento normativo sul Codice dei Contratti e la gestione degli appalti di lavori pubblici, nonché delle forniture di beni e servizi
Area formativa	Formazione specialistica di tipo trasversale
Destinatari	Posizioni Organizzative e dipendenti da essi individuati
Metodo didattico	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
Docente	Esterno

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Obiettivo del corso	<p>Il percorso formativo vuole aumentare la consapevolezza dei dipendenti circa le norme del codice di comportamento e le connesse responsabilità disciplinari, l’etica pubblica, i rischi corruttivi associati alle attività dei vari Settori, il trattamento del rischio corruttivo e dunque le misure di prevenzione generali ed obbligatorie, le misure di prevenzione specifiche, le ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi, la tutela del whistleblowing, le norme sulla trasparenza e la relativa attuazione.</p> <p>Il percorso formativo vuole analizzare gli aggiornamenti in materia di trasparenza, accesso e tutela del dipendente che segnala illeciti, direttive e delibere di ANAC sulla materia.</p>
Competenze attese	<p>Accrescere le conoscenze e al contempo approfondire gli aspetti salienti della riforma operata dall’impianto normativo anticorruzione, che regola i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, l’etica e la legalità, nonché gli aspetti penali e amministrativi del fenomeno corruttivo.</p> <p>Fornire conoscenze, competenze e strumenti al fine di rispondere alle esigenze relative agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, sull’accessibilità alle informazioni ed ai documenti amministrativi.</p> <p>Promuovere una corretta definizione di whistleblowing e conformarsi alla normativa vigente in materia.</p>
Area formativa	Formazione specialistica di tipo trasversale
Destinatari	Posizioni Organizzative, Responsabili dei Servizi e dipendenti individuati dai Responsabili P.O., con particolare riferimento alle aree più esposte a rischio corruttivo.
Metodo didattico	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
Docente	Esterno

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Obiettivo del corso	Fornire ai partecipanti la conoscenza e gli strumenti per una corretta attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza, con particolare riferimento al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Nello specifico, durante
---------------------	---

	il corso sarà dedicato ampio spazio all'analisi dei singoli obblighi di pubblicazione contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nonché in altre norme
Competenze attese	Acquisizione da parte dei dipendenti delle conoscenze inerenti le norme che regolano gli obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
Area formativa	Formazione specialistica di tipo trasversale
Destinatari	Posizioni Organizzative, Responsabili dei Servizi e dipendenti individuati dai Responsabili di P.O. che rivestono la qualifica di Responsabile del Procedimento.
Metodo didattico	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
Docente	Esterno

AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA E TRAMITE MEPA, ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI

Obiettivo del corso	Fornire le conoscenze relative agli acquisti sottosoglia e agli affidamenti diretti, alla luce del nuovo Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 36/2023. Fornire un focus operativo sugli strumenti presenti sul MePA, sulla procedura telematica di gara, con particolare riferimento agli affidamenti sotto soglia, sui criteri di aggiudicazione e sul soccorso istruttorio telematico.
Competenze attese	Acquisizione di un insieme di conoscenze e competenze operative di base di natura giuridica, amministrativa ed economica ritenute indispensabili per il corretto svolgimento delle procedure di acquisto sul MEPA e delle procedure telematiche di gara.
Area formativa	Formazione specialistica di tipo trasversale
Destinatari	Posizioni Organizzative e dipendenti da essi individuati
Metodo didattico	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
Docente	Esterno

LA TRANSIZIONE DIGITALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Obiettivo del corso	Approfondire il quadro normativo in cui si inserisce la digitalizzazione, analizzando i migliori casi di successo e illustrando le piattaforme, le tecnologie e i servizi che stanno rendendo possibile la trasformazione digitale, anche alla luce del PNRR.
Competenze attese	Acquisizione di un insieme di conoscenze utili a facilitare il raggiungimento degli obiettivi di transizione digitale, fissati dal Governo con il Decreto legge n. 76/2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale), che obbligano tutte le Pubbliche Amministrazioni ad adottare le piattaforme #pagoPA, #SPID nonché ad avviare il percorso di esposizione di servizi su IO, l'app dei servizi pubblici.
Area formativa	Formazione specialistica di tipo trasversale
Destinatari	Posizioni Organizzative e dipendenti da essi individuati
Metodo didattico	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
Docente	Esterno

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLE PRINCIPALI PIATTAFORME DELL'ENTE

Obiettivo del corso	Aggiornamento dipendenti, ciascuno per le proprie competenze, al fine di migliorare l'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione
---------------------	---

	dall'Ente per svolgere la propria attività lavorativa. Approfondimento sull'utilizzo delle principali piattaforme informatiche utilizzate dall'Ente, utile anche all'attuazione del lavoro agile nei casi previsti dalla normativa
Competenze attese	Sviluppo delle competenze informatiche dei dipendenti dell'Ente
Area formativa	Formazione specialistica di tipo trasversale
Destinatari	Posizioni Organizzative e dipendenti da essi individuati
Metodo didattico	Formazione in presenza ovvero tramite <i>webinar</i> in diretta
Docente	<u>Esterno e/o interno all'Amministrazione.</u>

Attività formative specialistiche da organizzarsi a livello di singola Area

In aggiunta alla formazione trasversale, e al fine di assicurare ad ogni dipendente un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, così come indicato nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, inerente la “valorizzazione delle persone” e la “produzione di valore pubblico attraverso la formazione”, si rinvia l’organizzazione e la gestione di corsi di formazione inerenti le materie di interesse generale, ovvero di stampo specialistico, per i Servizi e il personale afferenti, ai Responsabili di Area d’intesa con il Segretario Generale.

L’attività di formazione, da svolgersi in presenza o da remoto, in modalità sincrona o asincrona, potrà essere tenuta da formatori esterni (anche per il tramite di apposite piattaforme) o da formatori interni all’Ente, ivi inclusi i Responsabili di Area e/o idoneo Funzionario all’uopo delegato, nonché il Segretario generale, che potranno attestare l’espletamento dell’attività formativa.

In conformità alla predetta direttiva, il mancato completamento delle 40 ore/annue di formazione inciderà sulla valutazione della performance individuale di ogni dipendente e, indirettamente, sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati. Pertanto, resta in capo all’incaricato di E.Q. la promozione e il monitoraggio della fruizione dei percorsi formativi entro il 31/12/2025.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

- per quanto attiene alle sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**” secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev’essere validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i

risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

- relativamente alla sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**” secondo le modalità definite dall’ANAC; è articolata almeno a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori. Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che si avvale della struttura di supporto.
- relativamente alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato con cadenza mensile da ogni Responsabile di P.O. in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in tale modalità lavorativa, mentre annualmente l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità, secondo i criteri indicati nell'apposita Sottosezione del presente PIAO.

Quanto al Piano della formazione la verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata, al termine di ciascun anno, dall’Ufficio del Personale. Il monitoraggio avrà lo scopo di raccogliere i dati necessari alla valutazione dell’efficacia dell’attività formativa intrapresa. L’Ufficio Personale curerà la rendicontazione delle attività formative, le giornate, le ore di effettiva presenza e il rilascio degli attestati di partecipazione, nonché la loro archiviazione nel fascicolo personale del dipendente, che consentirà nel tempo di documentare il proprio percorso formativo.