COMUNE DI CASTELVETRANO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

PREMESSA
Riferimenti normativi

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
1.1. Contesto Esterno
1.2. Contesto Interno

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1. Struttura organizzativa

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4. Formazione del personale

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

ALLEGATI:

A. **Individuazione delle aree di rischio**
B. **Sistema di mappatura dei processi**

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni ed una sua semplificazione, nonché assicurare più elevati standard di qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e della dimostrazione dei servizi e benefici in termini di valore pubblico per i cittadini e in generale per tutti i destinatari dell'azione amministrativa a partire dal programma di mandato dell'Amministrazione. Gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti, infatti, alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto 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 reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima fissata per l'approvazione dello stesso, per il 2025 fissato al 28 febbraio 2025, giusta Decreto del Ministro dell'Interno 24 dicembre 2024.

Il Piano, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge richiamato, deve contenere:
a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
b) la strategia di gestione dei dipendenti e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n. 81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è formato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvati giuste deliberazioni del Consiglio Comunale n. 18 del 24/02/2025 e n. 19 del 24/02/2025.
Ai fini di cui all'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.
Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto-sezione "Disposizioni generali" atti generali e mediante portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.
A far data dal 01 luglio 2022 è operativo, presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, il portale dedicato alle Pubbliche Amministrazioni, ove le stesse per il tramite di un "referente" opportunamente individuato dall'Ente potranno inserire i Piani Integrati adottati e trasmetterli al Dipartimento.
In data 11 ottobre 2022 il Dipartimento in parola ha emanato la circolare n. 2/2022 contenente indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (decreto Reclutamento), invitando le Amministrazioni ad individuare un referente che deve essere delegato dall'Amministrazione stessa ad agire per suo conto nel caricamento della documentazione relativa al PIAO, nonché nel caricamento dei dati che verranno richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica. Il referente potrà inoltre, in una fase successiva, abilitare ulteriori soggetti a operare sul portale.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Lo stemma del Comune di Castelvetrano, riconosciuto con decreto del Capo del Governo del 4 agosto 1930, ha il seguente blasone ufficiale: D'azzurro alla pianta di palma d'oro, con intorno allo stemma la leggenda: *Palmosa Civitas Castrum Vetranum*.

DENOMINAZIONE: **COMUNE DI CASTELVETRANO**
INDIRIZZO: **PIAZZA UMBERTO I, N. 5**
SITO INTERNET ISTITUZIONALE: https://comune.castelvetrano.tp.it/
TELEFONO: **0924 909111**
PEC: protocollo@pec.comune.castelvetrano.tp.it
CODICE FISCALE: **81001210814**
PARTITA IVA: **00296480817**
CODICE IPA: **C_C286**
FATTURAZIONE ELETTRONICA: **UFWXFL**
SINDACO: **AVV. GIOVANNI LENTINI**
NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE ANNO 2024: **286**
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO 2024: **29.840.**

SOTTO-SEZIONE 1.1 CONTESTO ESTERNO

La Città di Castelvetrano, con 29.840 abitanti al 31 dicembre 2024 è il centro principale del belicino per popolazione e vastità del territorio, oltre che per il patrimonio storico e culturale.
Il territorio si estende per una superficie di 207 Kmq circa, per una densità di 147,8 abitanti per Kmq ed è ubicato nell'estremo Sud-Ovest della Sicilia e comprende le Frazioni di Triscina e Marinella, entrambe delimitate dall'area Archeologica di Selinunte. Il territorio di Castelvetrano è, comunque, geograficamente collocato vicino al Comune di Salemi ed è confinante con il Comune di Campobello di Mazara. La situazione economica del territorio risulta principalmente costituita da attività terziarie. L'agricoltura occupa un ruolo preminente nella economia e nello sviluppo locale, anche se negli ultimi anni si è verificato uno sviluppo del settore industriale, legato alla trasformazione dei prodotti primari. Si evidenzia, tuttavia, un alto numero di disoccupati, probabilmente legato al rallentamento della ricostruzione edile, alle scarse possibilità di sviluppo dell'economia artigianale, che risente della grande produzione. Lo sviluppo industriale, se da un lato ha favorito l'economia familiare, dall'altro lato ha ridotto le possibilità di impiego e, in particolare, della manodopera. Il Comune svolge un ruolo guida come principale centro commerciale (soprattutto per i servizi alle famiglie), culturale (per la presenza delle scuole di secondo grado e per quella del Teatro Selinus) e turistico, grazie alla presenza del Parco Archeologico di Selinunte, nonché come sede dei servizi amministrativi dell'ASP, del Distretto scolastico (da cui dipendono tutti i Comuni del comprensorio, tranne Vita e Salemi) e dell'Agenzia delle Entrate.
L'immagine della città e del territorio è stata tristemente danneggiata da numerosi episodi di criminalità organizzata di stampo mafioso e oggi anche di microcriminalità. Non sono mancati, pertanto, gli interventi delle

forze dell'ordine sfociati in confische di beni sottratti alla mafia. Sul sito del Comune, alla voce patrimonio immobiliare, vengono elencati ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 159/2011 e ss.mm.ii. (Codice antimafia) i beni immobili che, sequestrati alla mafia, sono stati oggetto di assegnazione al Comune e che sono stati destinati a specifiche finalità di pubblico servizio, sociali o ad attività produttive. Si sono svolti presso il comune di Castelvetrano ben due comitati itineranti per l'ordine e la sicurezza pubblica per volontà e con la presenza di Sua Eccellenza il Prefetto d Trapani, Daniela Lupo. Segni tangibili, unitamente a molteplici eventi di cui si è fatta promotrice l'amministrazione, di mantenere alto il profilo e l'attenzione sulla legalità e sul cambiamento culturale che per converso comporta anche un cambiamento dell'immagine dell'ente, volta a non essere legata soltanto alla presenza di sodali del superlatitante Messina Denaro, ma alla bellezza ritrovata dei luoghi e alla vivibilità della città.

SEZIONE 1.2 CONTESTO INTERNO

Dal 12/06/2024, il Sindaco eletto è l'Avv. Giovanni Lentini, collegato ai seguenti gruppi di liste: lista n. 1) Prima l'Italia, lista n. 8) Castelvetrano Civica, lista n. 10) Forza Italia, lista n. 11) Cittadini in Democrazia, lista n. 14) Castelvetrano Rinasce e lista n. 16) Fratelli d'Italia.
L'organizzazione istituzionale del Comune è composta dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio Comunale. Il Consiglio Comunale è composto da 16 Consiglieri, compreso il Presidente, eletti nella consultazione elettorale di giugno 2024.
La Giunta Municipale è composta da 5 Assessori e il Sindaco.

DATI ORGANI POLITICI

SINDACO	**Giovanni Lentini**
VICESINDACO	**Mariano Palermo**
ASSESSORE	**Davide Brillo**
ASSESSORE	**Rosalia Ventimiglia**
ASSESSORE	**Salvatore Ingrasciotta**
ASSESSORE	**Monia Marianna Rubbino**

CONSIGLIERI COMUNALI
CELIA Girolamo Giuseppe – Presidente
VIVONA Barbara Anna Rita – Vice Presidente
STUPPIA Salvatore
VIOLA Vincenza
ERRANTE PARRINO Giuseppe
Di BELLA Monica
MARCHESE Gabriella
CATALANOTTO Gaspare

CRAPAROTTA Pietro
ITALIA Maria
STALLONE Antonino
SAMMARTANO Francesco Giuseppe Rosario
ROCCOLINO Salvatore
MILAZZO Rosalia
IMPALLARI Giovanni
PELLERITO Vita Alba

COMMISSIONI CONSILIARI E DI STUDIO E LORO COMPOSIZIONE

I Commissione Consiliare in materia – Urbanistica – Edilizia privata – Edilizia residenziale pubblica- Edilizia pericolante – Arredo urbano- Programmazione, sviluppo economico ed attività produttive (commercio, artigianato, agricoltura)	Milazzo Rosalia Stuppia Salvatore Viola Vincenza Vivona Barbara Craparotta Pietro Stallone Antonino Di Bella Monica
II Commissione Consiliare in materia di Lavori pubblici – Edilizia scolastica – Servizi cimiteriali- cantieri di lavoro – Servizi a rete ed Ambiente- Verde pubblico- Sportello UE	Craparotta Pietro Stallone Antonino Milazzo Rosalia Pellerito Vita Alba Di Bella Monica Viola Vincenza Marchese Gabriella
III Commissione Consiliare in materia di Programmazione Finanziaria, Partecipate e controllo, Economato -Entrate Tributarie, Patrimoniali e Gestione contenzioso tributario- Competenze di cui ai punti 5,6,7 e 8 dell'art.6 L.R. 1/79- Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi comunali	Roccolino Salvatore Pellerito Vita Alba Impallari Giovanni Stallone Antonino Italia Maria Vivona Barbara
IV Commissione Consiliare in materia di Pubblica Istruzione – Cultura – Biblioteca e museo- Promozione Turistica – Gestione e valorizzazione dei Beni Culturali - Sport – Politiche giovanili - Politiche di integrazione ed inclusione - - Pari opportunità- Toponomastica- Programmazione e sviluppo delle Borgate di Marinella e Triscina	Pellerito Vita Alba Craparotta Pietro Di Bella Monica Viola Vincenza Marchese Gabriella Roccolino Salvatore Catalanotto Gaspare
V Commissione Consiliare in materia di Vigilanza e controllo del territorio (polizia Municipale) e del Randagismo – Annona- Mercati- Fiere – Spettacoli viaggianti-	Impallari Giovanni Viola Vincenza Catalanotto Gaspare Di Bella Monica

Circolazione e traffico – Segnaletica Stradale- Servizi al cittadino e socioassistenziali – Alloggi popolari	Stallone Antonino Sammartano Francesco Errante Parrino Giuseppe
VI Commissione Consiliare in materia di Affari Generali ed organizzazione amministrativa e tecnica degli Uffici – Personale- Affari Legali e contenzioso- Corpo dei Vigili Urbani- Decentramento e servizi demografici – Gestione e valorizzazione degli immobili di proprietà dell'Ente e dei beni confiscati	Italia Maria Errante Parrino Giuseppe Impallari Giovanni Milazzo Rosalia Sammartano Francesco Craparotta Pietro Roccolino Salvatore

La struttura organizzativa del Comune di Castelvetrano vede al suo vertice il Segretario Generale.
L'ente non conta più la dirigenza, ma solo gli incaricati di EQ cui sono assegnate dal Sindaco le Funzioni Dirigenziali ex artt. 107 e 109 del TUEL.
L'organizzazione rispetto agli anni precedenti ha subito variazioni strutturali, e precisamente per ultimo con **deliberazione n. 67 del 31 marzo 2025 la Giunta Comunale ha approvato la Nuova Struttura Organizzativa dell'Ente suddivisa in nove Direzioni:**

L'organizzazione dell'Ente in sintesi è così composta:
Organi Istituzionali

- Sindaco
- Giunta Comunale
- Ufficio del Sindaco, Cerimoniale e Servizi di informazione
- Presidente Consiglio Comunale
- Vicepresidente del Consiglio
- Ufficio di Presidenza del Consiglio
- Attività del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari
- Consiglieri
- Gruppi consiliari

Organi Indipendenti

- Ufficio di Staff Avvocatura Comunale
- Organismo Indipendente di Valutazione (*O.I.V.*)
- Collegio dei Revisori dei conti
- Staff di Segreteria

Tecnostruttura

- Direzioni Organizzative: **N. 9**
- Uffici Indipendenti: n° ***3***
- Alte professionalità: n° ***1***
- Personale[1]: dipendenti a tempo indeterminato: n. **286** (parametrimezzati alle ore prestate secondo la Tabella A del Conto Annuale **n. 212)**.

SEDI ISTITUZIONALI:

- Sede Comunale: Piazza *Umberto I*
- Sedi distaccate: Via *Della Rosa*
  Via Sardegna
  Piazza Generale Cascino
  Piazza Carlo Aragona e Tagliavia
  Via Giovanni Paolo XXIII

1 *Fonte Dati al 31.12.2023*: **3° Serv. U.O.** *Gestione Risorse Umane (parte giuridica ed economica), formazione.*

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

SOTTO-SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una *baseline*, o livello di partenza.
Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.
Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa. A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta. Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto delle missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:
- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità;
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme;
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti;
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione;

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

-Valori di funzionamento:
a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi;
b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedimentali;
- Valori di benessere sociale:
a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti;
b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa;

-Valori per destinatari specifici:
a. accessibilità e inclusione, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale;
b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti;
- Valori di garanzia:
a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa;
b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione;

c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione.

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.
Nel Documento Unico di Programmazione (Sezione Strategica) vengono, quindi, inseriti degli indicatori ricondotti ai pertinenti indirizzi ed i relativi obiettivi strategici del programma di mandato amministrativo dell'Ente, ri-classificati secondo gli ambiti attinenti alla creazione di Valore Pubblico (VP), inteso come miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale. Ogni obiettivo si ricollega agli indicatori strategici di impatto aggiornati con le ultime rilevazioni disponibili.
Ulteriore classificazione che si intende introdurre con il presente piano riguarda il collegamento tra gli obiettivi strategici di mandato e gli indirizzi dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile dell'ONU, il programma d'azione su scala mondiale per le persone, il pianeta e la prosperità, sottoscritto nel settembre 2015 dai Governi dei 193 Paesi Membri dell'ONU. Il programma si compone di 17 Obiettivi e 169 traguardi da raggiungere, a livello globale, entro il 2030, per perseguire, appunto, uno sviluppo sostenibile, etico, equo e duraturo.

Di seguito sono riportati gli indirizzi ed i relativi obiettivi strategici del programma di mandato amministrativo dell'Ente, ri-classificati secondo gli ambiti attinenti alla creazione di Valore Pubblico (VP), inteso come miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale della comunità locale, a loro volta per gran parte ricollegabili agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile dell'ONU.

1.L'Arte di Governo

Destinatari: Cittadini, Associazioni e Imprese;

1.1 I servizi comunali dovranno assicurare ogni azione necessaria a promuovere le attività imprenditoriali, anche mediante la facilitazione dell'accesso agli uffici creando un rapporto paritario e forme di collaborazione tra pubblica amministrazione e cittadino, associazione e impresa;
1.2. Attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita;
1.3. Le attività istituzionali saranno finalizzate al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei sevizi pubblici anche mediante la più ampia trasparenza nei processi decisionali e nelle attività attuative.
1.4. Sviluppare infrastrutture di qualità, affidabili, sostenibili e resilienti, comprese le infrastrutture regionali e transfrontaliere, per sostenere lo sviluppo economico e il benessere umano, con particolare attenzione alla possibilità di accesso equo per tutti.
1.5. Promuovere l'industrializzazione inclusiva e sostenibile;
1.6. Valutazione della bellezza, dell'efficacia e della sostenibilità ambientale di ogni intervento e della connessa spesa, nel migliorare la vivibilità delle aree urbane e nel favorire la crescita sostenibile del nostro territorio.

2. Recupero delle risorse finanziarie.

2.1. Riorganizzazione del servizio di gestione dei rifiuti tenendo conto del livello raggiunto dalla raccolta differenziata;

2.2. Digitalizzazione dell'accertamento e della riscossione delle entrate tributarie costituendo un rapporto di fiducia e collaborazione con le imprese ed i cittadini, sì da ridurre le fasce di morosità, favorendo la rateizzazione del debito eliminando l'obbligo della fideiussione che costituisce un costo aggiuntivo che frena l'azione di recupero piuttosto che favorirla;

2.3. Pianificare l'alienazione delle proprietà immobiliari del Comune non utili ai servizi amministrativi, tecnici e sociali, il cui introito può essere destinato ad investimenti nel progetto della città giardino.

2.4. Utilizzare efficacemente le risorse destinate dall'Europa, dallo Stato e dalla Regione, rafforzando l'ufficio addetto alla progettazione di specifici interventi sul territorio previsti dai bandi di finanziamento e le conoscenze dello stesso.

2.5. Ridurre i consumi ed il costo per il Comune dell'energia elettrica, specie con l'efficientamento energetico degli edifici e degli impianti e revisionando i contratti.

3. Rinnovo della Pubblica Amministrazione e del rapporto con i cittadini.

3.1. Riorganizzare, anche grazie alla completa digitalizzazione dei processi e dei provvedimenti, la macchina amministrativa in funzione delle effettive necessità dei servizi per la città, formando il personale e cercando di accrescerne la motivazione anche adibendolo a nuove mansioni;

3.2. Introdurre la tempistica procedimentale al fine di dare risposte celeri e concrete alla collettività.

3.3. Affermare la legalità come strumento Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC per una politica del fare bene, a garanzia del raggiungimento dell'interesse pubblico inteso come interesse generale della comunità;

3.4. Potenziare il corpo della Polizia Municipale per migliorare la vigilanza sul territorio, e garantire la sicurezza delle persone e nel contempo il migliore rispetto dei beni pubblici e la tutela degli utenti dei servizi turistici, commerciali e di ristorazione, sempre nel rispetto di un rapporto di collaborazione e condivisione con gli operatori economici e con i cittadini;

3.5. Implementazione di sistemi automatizzati per la facilitazione dell'accesso ai servizi e per la funzionalità amministrativa;

4. Governo del territorio.

4.1. Avviare la manutenzione generale del territorio, a partire dalle aree e dagli immobili comunali e coinvolgendo i cittadini con riferimento ai loro edifici ed alle loro aree prive di cura.

4.2. Avviare la elaborazione del nuovo Piano Urbanistico generale coinvolgendo cittadini, associazioni ed imprese nel delinearne le linee d'indirizzo.

4.3. Miglioramento della gestione idrica e fognaria;

4.4. Valorizzazione del centro storico, di Triscina e di Marinella di Selinunte.

4.5. Cura del verde pubblico con particolare attenzione anche alle frazioni di Marinella e Triscina per porre le basi per creare la città guardino.

5. Identità comune, Tradizione, Cultura e Sport.

5.1. Rilancio degli eventi delle tradizioni popolari e religiose di Castelvetrano;

5.2. Rilancio del Teatro Selinus, recupero e creazione di spazi culturali (laboratori culturali), drammatizzazione, musica e arti visive.

5.3. Supporto alle associazioni che nello sport e nella cultura si impegnano ad attività di sostegno della crescita della personalità dei giovani e nel contempo favoriscono il recupero degli anziani ad una vita più attiva.

6. Turismo.

6.1. Promozione dell'itinerario dei saperi e dei sapori accompagnato da eventi ricreativi minimali, in accordo con associazioni culturali, con lo slow food e con i ristoratori ed albergatori, costituisce un ulteriore strumento di marketing territoriale efficace per lo sviluppo di una economia turistica.
6.2. Sviluppo del Turismo Slow e del Turismo Rurale attraverso la realizzazione di percorsi di trekking e piste cicloturistiche.
6.3. Rendere servizi di accoglienza, di accompagnamento e di informazione ai visitatori del nostro territorio utilizzando le diverse associazioni unite in un coordinamento funzionale e formando all'uopo personale del comune, sì da promuovere non solo un territorio per le sue bellezze storiche e ambientali, ed anche per lo spirito di accoglienza ed i servizi connessi.

7. Politiche sociali.

7.1. È intenzione dell'ente creare le condizioni per consentire il miglioramento della qualità della vita dei cittadini della terza età.
7.2. Il Comune intende promuovere azioni finalizzate al sostegno delle persone e delle famiglie in condizione di disagio;
7.3. Il Comune intende promuovere la creazione di aree e immobili da destinare alle attività didattiche e ricreative;
7.4. Adeguare le strutture in modo che siano adatte alle esigenze dei bambini, alla disabilita e alle differenze di genere e fornire ambienti sicuri, non violenti, inclusivi ed efficaci per tutti;
7.5. Migliorare il servizio ASACOM e la sua regolamentazione.

SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione relativa alla performance si attiene alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e in particolare contiene la declinazione della programmazione dell'ente in obiettivi e indicatori.

Le attività di programmazione prendono avvio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui introduzione risale al Decreto Legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, consolidata nel testo unico degli enti locali, negli articoli 151 e 170. In ottemperanza alle prescrizioni richiamate, nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione e predispone il Documento unico di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale che definisce le linee strategiche a cui si fa riferimento nel bilancio di previsione che viene elaborato osservando i principi contabili generali contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Il Documento unico di programmazione è composto da una Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e da una Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

L'attuazione delle previsioni contenute nei documenti in parola è assicurata mediante la declinazione dei programmi in obiettivi di performance, la cui attuazione è affidata ai Responsabili delle Direzioni. La performance è la modalità attuativa degli indirizzi di programmazione che viene definita con riferimento a Politiche e Obiettivi.

Le Politiche rappresentano le missioni istituzionali dell'ente, la cui realizzazione viene affidata da norme di legge. La performance è definita nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 ed è raccolta nel documento denominato "piano della performance".

I programmi sono la declinazione della definizione delle politiche e definiti allo scopo di realizzare ciascuna politica e possono avere durata pluriennale.

Gli obiettivi consistono nel "compito" assegnato allo scopo di conseguire uno o più risultati nell'ambito di ciascun programma.

Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Tra i documenti che sostanziano il concetto di performance, le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente il "Piano della performance". All'interno di tale documento sono riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. In particolare, gli obiettivi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Per i Responsabili di Direzione per l'anno 2025 l'individuazione degli obiettivi operativi è avvenuta in coerenza con gli obiettivi strategici e i programmi dell'Amministrazione come sopra definiti ed in attuazione vigente sistema di valutazione delle Performance di cui al Regolamento approvato con Deliberazione della G.M. n. 66 del 28/03/2019.

Ai fini della valutazione della **Performance Organizzativa (50/150)** si rinvia ai contenuti del vigente Regolamento Performance ed alle consolidate prassi di riferimento per la quantificazione.

Ai fini della valutazione della **Performance Individuale** (**100/150)** si rinvia ai contenuti del vigente Regolamento Performance ed alle consolidate prassi di riferimento per la quantificazione con l'individuazione degli obiettivi individuali oggetto di ricognizione\assegnazione per l'anno 2025 precisando che sono individuati tanto **obiettivi trasversali strategici afferenti a tutte le Direzioni** con valenza anche triennale e obiettivi afferenti alle singole direzioni.

Il PDO prevede due obiettivi strategici comuni a tutte le direzioni per un peso complessivo di 40 punti:

1. **Anticorruzione e Trasparenza: peso 10**
2. **Riduzione dei tempi di pagamento: peso 30.**
3. **Programmazione del ciclo di bilancio: peso 10.**

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE DIREZIONI

Il PDO 25/27 prevede innanzitutto **tre obiettivi trasversali a tutte le direzioni con valenza triennale.**

- ✓ **N. 1** Denominazione Obiettivo: **Anticorruzione e Trasparenza. Controlli interni**. **Peso 10.**

Si tratta di **Obiettivo strategico di sviluppo.** L'obiettivo ha quale scopo di valore pubblico l'attuazione delle politiche anticorruzione dell'ente come previste nel PTPCT e relativi aggiornamenti, comprensivo delle misure specifiche assegnate al settore al fine di sviluppare la trasparenza e la politica di prevenzione dei rischi corruttivi nell'ente.

L'attuazione dell'obiettivo prevede i seguenti target:

1. Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di competenza del settore sulla sezione amministrazione trasparente e relative sottosezioni competenti secondo il Piano e le tempistiche indicate in formato digitale APERTO.

2. Attestazioni trimestrale del rispetto obblighi trasparenza ad ogni sessione di controlli interni.
3. Attuazione misure generali e specifiche contenute nel PTPC anche di supporto alle attività programmate dal RPCT.
4. Attivazione e controllo della **formazione** del personale dipendente assegnato in materia di anticorruzione e **sul nuovo codice dei contratti pubblici, nonché sulle norme in materia di appalti nel terzo settore.**

Indicatori di risultato:

1. 100% pubblicazione in formato digitale aperto dei dati di competenza della Direzione.
2. Nomina singoli responsabili della pubblicazione entro 30 giorni dall'approvazione del PCTP.
3. Attestazione trimestrale osservanza obblighi di pubblicazione e delle misure anticorruzione: 100%.
4. Attuazione del 100% delle misure anticorruzione assegnate e di quelle programmate e comunicate dal RPCT e valutazione della formazione conseguita dal personale anche ai fini della erogazione dei premi di produttività.
5. regolarità nei controlli interni e supporto nelle segnalazioni e nella redazione dei verbali.

L'obiettivo sarà valutato al 31.12. di ciascun anno.

- ✓ **Nr. 2** Denominazione Obiettivo: **Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali**. **Peso 30.**

  Si tratta di **obiettivo strategico di sviluppo**. Obiettivo obbligatorio previsto quale misura PNRR per l'Italia di cui all'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023. L'obiettivo mira al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali entro 30 (o, nei casi previsti, 60) giorni liberi decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento, ai sensi del D.lgs n. 231/2022, come modificato dal D.lgs.192 del 2012.

L'attuazione dell'obiettivo prevede i seguenti target:

1. N.fatture accettate o termine di verifica conformità ex d.lgs. 36/2023/N. relative determinazioni di liquidazione per singola Direzione trasmesse alla Direzione Finanziaria e lavorate per il pagamento entro i 10 giorni successivi dall'acquisizione allo SDI. Ove la fattura è rifiutata o sospesa o altro secondo le linee organizzative date con deliberazione di G.M. n. 42 del 26 febbraio 2025;
2. Conclusione del provvedimento di liquidazione con invio definitivo alla ragioneria per l'emissione dell'OPI entro 3 giorni dalla ricezione della liquidazione.
3. La Direzione finanziaria ha 10 giorni per la lavorazione della determinazione di liquidazione e la relativa ritrasmissione alle Direzioni.
4. Bonifica PCC: controllo delle fatture in carico e comunicazione alla ragioneria per l'aggiornamento della PCC delle fatture contestate ufficialmente o sospese per altre cause. Nelle comunicazioni da inserire in piattaforma occorre specificare una delle cause di sospensione previste in piattaforma. Negli atti di liquidazione va precisato il periodo di sospensione.

Indicatori di risultato:

Anno 2025: tempo medio di ritardo pari a 0 e tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni.
Anno 2026: medio di ritardo pari a 0 e tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni
Anno 2027 medio di ritardo pari a 0 e tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni.

- ✓ **N. 3. –** Denominazione Obiettivo**: Programmazione del ciclo di bilancio. Peso 5.**

L'attuazione dell'obiettivo prevede i seguenti target: definizione degli atti propedeutici al bilancio di previsione e definizione del bilancio di previsione prima dell'inizio dell'esercizio provvisorio.
Indicatore di risultato: deposito Dup e Bilancio entro il 30.11. di ciascun anno.

Il Piano prevede prevede poi obiettivi trasversali ad alcune direzioni.

- ✓ **N. 1. 1 Obiettivo trasversale alla Direzione I e V. Peso 5.**

Denominazione Obiettivo: Razionalizzazione ed efficientamento energetico.

Si tratta di **Obiettivo strategico di sviluppo** teso all'applicazione di quanto previsto dell'art.19 della Legge 10/91 – e specificato dalla Circolare MiSE del 18 dicembre 2014 – per cui tutti gli enti energivori, in particolare, anche gli enti pubblici inclusi i Comuni sono obbligati alla nomina di un Energy Manager, ovvero tecnico responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia.

L'attuazione dell'obiettivo prevede i seguenti target:

- Nomina Energy Manager EGE esperto in efficienza energetica che, in base al D.lgs 102/14 può condurre **diagnosi energetiche** certificazione UNI CEI 11339.

Indicatore di risultato:
Nomina dell'Energy Manager al 30.07.2025.

✓ **N.1.2. Obiettivo trasversale alla Direzione III e VII(Tributi) Peso 5**

Denominazione Obiettivo: Partenariato Sociale.
Target: Deposto di regolamento e protocollo di partenariato secondo l'art. 6 del nuovo codice dei contratti pubblici con enti del terzo settore ex D.lgs. 117/2017.
Indicatore di risultato:
Deposito al 31.12.2025.

Obiettivi operativi Perfomance delle Direzioni Organizzative dell'Ente
Direzione Affari Generali ed Istituzionali, Programmazione Finanziaria, Personale
Responsabile – Dott. Andrea Antonino Di Como

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025						
Individuazione Obiettivi gestionali \operativi anno 2025						
Obiettivi operativi Performance delle Direzioni Organizzative dell'Ente						
Direzione Affari Generali ed Istituzionali, Programmazione Finanziaria, Personale Responsabile – Dott. Andrea Antonino Di Como						
	Obiettivi Strategici	**Descrizione obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Target/risultato atteso**	**Tempistica**	PESO
1.1	Attuazione misure Pnrr	definire e completare il ciclo digitale degli atti e la informatizzazione dell'Ente	Attuazione di tutte le misure di digitalizzazione finanziate ed acquisite	secondo gli step previsti dai singoli avvisi	31/12/2025	10
1.2	Attuazione del PTFP	Avvio degli iter per l'implementazione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale	implementazione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale		30/04/2025	10
1.3	Razionalizzazione consumi energetici	Razionalizzazione consumi energetici	a. deposito relazione	a. Monitoraggio e verifica con seguente relazione su tutti i pod in essere e conseguente eventuale dismissione di quelli non	31/05/2025	10

				necessari		
			b. verifica contrattualizzazione unico operatore previa verifica Consip	b. Attualizzazione dei contratti energetici in prospettiva di risparmio energetico	31/06/2025	
1.4	Fondo per il salario accessorio	Rideterminazione del fondo per il salario accessorio e verifica incrementi di parte variabile	Approvazione del fondo e relativa relazione tecnico illustrativa per l'avvio del tavolo di contrattazione	Definizione entro il 31/05/2025	31/05/2025	10
1.5	Monitoraggio trimestrale dei flussi di cassa	Monitoraggio e verifica con approvazione dei flussi di cassa per singolo trimestre		Deposito e comunicazione flussi di Cassa trimestrale		5
1.6	Controllo stock di debito		Trasmissione report semestrale	Revisione generale dello stock di debito diviso per direzione		5

II Direzione – Servizi Sociali e Servizi Demografici
Responsabile Avv. Simone Marcello Caradonna

	Obiettivi Strategici	**Descrizione obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Target/risultato atteso**	**Tempistica**	PESO
2.1	PAL 2018/2019	L'obiettivo intende velocizzare le azioni e attività del DSS con le azioni a valere sul PAL a partire dal 2018/2019 con recupero delle programmazioni ancora arretrate.	Indicatori di efficacia legati alle tempistiche del risultato atteso.	Attivazione delle azioni afferenti il PAL 2018/2019	30/06/2025	
2.2	Sportello sociale di Prossimità	Obiettivo si lega al programma di mandato nella definizione degli sportelli di prossimità a favore degli utenti.	Organizzazione delle modalità di funzionamento degli sportelli di prossimità.	Attivazione di 7 sportelli sociali di prossimità.	30/06/2025	10

2.3	Potenziamento dei servizi sociali	L'obiettivo intende migliorare i servizi sociali anche distrettuali nell'ottica del raggiungimento dei LEP.	Indicatori di efficacia legati alle tempistiche del risultato atteso.	Implementazione e potenziamento dei servizi sociali a valere sui fondi FSC	31/12/2025	10
2.4	Progetto Centro per l'impiego	Implementare il centro per l'impiego di Castelvetrano.	Indicatori di efficacia legati alle tempistiche del risultato atteso.	Presentazione del progetto per il centro per l'impiego	28/02/2025	10
2.5.	Asilo Nido Infranca			Avvio della gestione dell'asilo nido Infranca	Entro 30 gg. dall'acquisizione da parte dell'ente.	10

III Direzione – Pubblica istruzione, Cultura, Turismo, sport, politiche giovanili, beni culturali
Responsabile Dott.ssa Maria Morici

	Obiettivi Strategici	**Descrizione obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Target/risultato atteso**	**Tempistica**	PESO
3.1	Museo Civico	Riorganizzazione dell'apertura del museo a chiamata con conseguente diversa organizzazione del personale assegnato	Organizzazione e formazione del personale ai fini del funzionamento della nuova riorganizzazione di apertura del Museo Civico.	Il personale individuato dovrà rispondere alla chiamata e aprire	30/06/2025	5
3.2	Biblioteca centrale	Valorizzare la biblioteca comunale e renderla maggiormente fruibile.	Organizzazione del personale addetto per l'apertura anche al sabato.	Programmazione per l'apertura al sabato mattina e individuazione personale da assegnare	30/04/2025	5
3.3	Asacom	Miglioramento del servizio nell'ottica dell'efficienza nei costi e della gestione.	Deposito proposta di nuovo regolamento.	Riorganizzazione del servizio ASACOM e revisione del regolamento comunale	30/04/2025	10
3.4	Servizio assistenza Igienico - personale	Implementazione del servizio a favore dei diritti dell'utenza.	Modalità di attivazione del servizio.	Istituzione e organizzazione del servizio	30/09/2025	5
3.5	Promozione culturale	Le attività culturali sono leve fondamentali per la crescita e il coinvolgimento attivi della cittadinanza e l'immagine della	Programmazione attività/tempo di realizzazione	Programmazione per tempo delle attività culturali secondo il calendario approvato dall'amministrazione	Realizzazione entro la data programmata con l'amministrazione per ogni singolo evento o manifestazione.	10

		città.				
3.6	Teatro Selinus	Utilizzo inclusivo del Teatro Selinus.	Programmazione/tempo di realizzazione.	Organizzazione del progetto teatrale, danza e musica e recitazione con giornate inclusive.	30/04/2025	5
3.7	Mobilità scolastica da e per le borgate	Miglioramento servizi per gli studenti.	Adozione atti propedeutici/attivazione del servizio.	Organizzazione e attivazione del servizio trasporto scolastico da e per le borgate	01/09/2025	10

IV DIREZIONE – LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRIAZIONI, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI. GESTIONE IMMOBILI COMUNALI APPARTENENTI AL PATRIMONIO INDISPONIBILE, CIMITERO
RESPONSABILE- ARCH. VINCENZO BARRESI

	Obiettivi Strategici	**Descrizione obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Target/risultato atteso**	**Tempistica**	**PESO**
4.1	Efficientamento energetico delle scuole	Tutela delle risorse energetiche a vantaggio delle scuole.	Reale efficientamento energetico delle scuole.	Pubblicazione avviso per affidamento che preveda proposte migliorative	31/03/2025	10
4.2	Impianti fotovoltaici	Tutela delle risorse energetiche e razionalizzazione.	n. impianti fotovoltaici e	Verifica della funzionalità degli impianti fotovoltaici esistenti e realizzazione della manutenzione ordinaria degli stessi	31/03/2025	10
4.3	Cimitero	Adattamento attività dell'ente alla nuova gestione in concessione del cimitero comunale.	Attività/risultato.	Individuazione aree non gestite dalla concessionaria e costruzione loculi per indigenti. Progettazione dello svecchiamento del cimitero; istruttoria della revoca delle ordinanze di requisizione di loculi non più necessaria e attuale. Manutenzione straordinaria servizi igienici del cimitero comunale e verifica impianto elettrico cimitero	30/04/2025	10
4.4	Marinella di Selinunte	Sicurezza e controllo degli edifici.	Singole attività/tempo di realizzazione	Intervento e verifica e atti propedeutici alla progettazione	30/04/2025	10

				sul muraglione in via Scalo di Bruca e via Vivaldi in Marinella di Selinunte		
4.5	Beni demanio indisponibile	Tutela e valorizzazione dei beni pubblici,	Singola attività/realizzazione entro la data indicata.	Progetto demolizione ex autoparco comunale e realizzazione piazza. - Progetto auditorium ex S.Agostino. Affidamento incarico esterno. – Manutenzione ordinaria dei Bagni pubblici di via Gagini	30/04/2025	10

V Direzione – Servizi a Rete ed Ambiente
Responsabile- Dott. Vincenzo Caime

	Obiettivi Strategici	Descrizione obiettivo operativo	Indicatori	Target/risultato atteso	Tempistica	PESO
5.1	Depuratore Comunale	Tutela ambientale e intervento sui reflui.	Attività/data.	Progettazione impianto fotovoltaico a servizio dell'impianto di depurazione di Castelvetrano con richiesta autorizzazione Enel; - Progettazione e affidamento della gestione	30/06/2025	10
5.2	Depuratore Marinella di Selinunte e pennello a mare.	Tutela ambientale e intervento sui reflui	Attività/data.	- Affidamento dell'incarico di progettazione per lotti funzionali con la direzione IV. - Pulizia e discerbatura area.	15/04/2025	10
5.3	Illuminazione pubblica	Efficientamento Energetico e migliorie alla pubblica illuminazione.	Attività/data	- Illuminazione parcheggio a servizio della borgata di Marinella di Selinunte in area parco; - Verifica illuminazione pubblica Castelvetrano e ricollocazione pali	30/06/2025	10

				necessari.		
5.4	Interventi di manutenzione ordinaria	Tutela dei beni relativi ai servizi a rete a vantaggio dell'uso civico.	Attività/data	Affidamento accordi quadro per la manutenzione ordinaria degli impianti idrici e fognari e delle strade.	30/04/2025	10
5.5	Ambiente e potenziamento ciclo differenziata	Tutela dell'ambiente e coinvolgimento e responsabilizzazione Cittadinanza.	Attività/data.	-Avvio campagna di sensibilizzazione contro gli abbandoni con la partecipazione pubblica delle associazioni congiuntamente alla P.M. cui è demandata la vigilanza e il controllo nonché il potere sanzionatorio. - Organizzazione del servizio di raccolta e collocazione cestini a Selinunte e spiaggia di Triscina - Pulizia della spiaggia di Triscina al 31/03/2025	- Tutti gli obiettivi sono da raggiungere entro il 30/06/2025	10
					-	

VI Direzione – Governo del Territorio, Edilizia privata, Attività produttiva e SUAP, Beni immobili appartenenti al Patrimonio disponibile, Verde pubblico, Protezione Civile
Responsabile- Arch. Pasquale Calamia

	Obiettivi Strategici	**Descrizione obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Target/risultato atteso**	**Tempistica**	**PESO**
6.1	PUDM	Piano di utilizzo del demanio marittimo e sua approvazione.	Attività/data indicata.	a. Trasmissione del Progetto di PUDM presso il competente Assessorato Regionale al territorio. b. Deposito della proposta di approvazione per il Consiglio Comunale	A. Entro il15/03/2025 b. Entro 15 giorni dal ricevimento del parere da parte dell'Assessorato regionale	10
6.2	PUG e Piano del centro Storico	Piano Urbanistico generale per la	Attività/data indicata.	1. Costituzione ufficio di piano. 2. Affidamento incarichi	1. Entro il 15/02/2025 2. Entro il 28/02/2025 3. Entro il 15/04/2025 4. Entro il 30/04/2025 5. Entro il 30/09/2025	10

				professionali necessari 3. Avvio della procedura di convocazione dell'assemblea degli stakeholders 4. Avvio iter per l'assemblea generale 5. Deposito del piano strategico per il consiglio comunale 6. Rielaborazione progetto di piano del centro storico	6. Entro il 30/06/2025	
6.3	Verde Pubblico	Tutela del territorio e decoro urbano.	Attività/data.	- Verifica per la sicurezza sulle palme e alberi di piazza Matteotti ed edifici scolastici - Affidamento dei lavori per la messa in sicurezza degli alberi a rischio caduta	Entro il 31/03/2025	10
6.4	Protezione Civile	Tutela della sicurezza pubblica.	Attività/data.	1. Definizione prima fase per l'aggiornamento del piano di protezione civile 2. Definizione seconda fase 3. Ultima fase e deposito proposta per approvazione del Piano	1. 30/04/2025 2. 30/09/2025 3. 31/12/2025	10
6.5	Urbanistica	Attività regolamentare di governo del territorio.	Attività/data.	- Modifica del regolamento sulla cessione della cubatura	Deposito proposta per il Consiglio Comunale Entro il 15/05/2025	5
6.6	Campo sportivo	Valorizzazione delle attività sportive e fruibilità	Attività/data.	- Definizione del progetto per il campo	Approvazione entro il 30/04/2025	5

		impianti.		sportivo		

VII DIREZIONE – TRIBUTI E CONTENZIOSO TRIBUTARIO
RESPONSABILE- DOTT. MICHELE GRIMALDI

	Obiettivi Strategici	Descrizione obiettivo operativo	Indicatori	Target/risultato atteso	Tempistica	PESO
7.1	Contatori Idrici	Avvio dell'iter per il controllo e il miglioramento dei servizi idrici collegati al consumo delle utenze.	Attività/data	Verifica funzionamento contatori idrici e controllo contratti e utenze	Relazione e report entro il 30/09/2025	10
7.2	Regolamento partenariato sociale ex art.201 del D.Lgs 36/2023	Attuazione di forme di coinvolgimento della cittadinanza e delle imprese anche nell'ottica della compliance al pagamento dei tributi.	Attività/data	Deposito per il consiglio comunale del regolamento per il partenariato sociale in piena applicazione dell'art.201 del D.Lgs 36/2023	Deposito per l'approvazione del Consiglio Comunale Entro il 30/04/2025	10
7.3	Controllo sulla riscossione	Controllare la riscossione dei singoli tributi e verificare attività dell'ufficio per contrasto evasione e regolarità periodica nell'emissione degli avvisi.	Attività/data	1. Verifica trimestrale dell'andamento della riscossione dei tributi con relativa relazione 2. Emissione avvisi di accertamento tributi entro l'anno successivo a quello di competenza 3. Piano di razionalizzazione e dell'utilizzo del personale e degli uffici con separazione e indicazione delle responsabilità dei singoli tributi 4. Evasione di tutte le istanze di annullamento dei tributi ed eventuale ritiro in autotutela con report mensile 5. Incrocio	1.Per trimestre 2. per anno d'imposta 3.Entro il 30/04/2025 4.Entro trenta giorni dall'istanza 5.Entro il 30/04/2025	20

				banche dati per la lotta all'evasione ai fini e nel rispetto del principio di equità contributiva e della legalità tributaria.		
7.4	Regolamento dei Tributi	Migliorare il sistema tributario	Attività/data	1. Modifica Regolamento tributi 2. Modifica Regolamento imposta di soggiorno 3. Regolamento CUP	1. Deposito entro il 31/03/2025 2. Deposito entro il 15/04/2025 3. Deposito entro il 15/04/2025	10

VIII Direzione – Polizia Municipale, Randagismo, Toponomastica
Responsabile- Comm. Antonio Ferracane

	Obiettivi Strategici	**Descrizione obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Target/risultato atteso**	**Tempistica**	**PESO**
8.1	Miglioramento della viabilità	Accrescere il controllo sulla viabilità e migliorare la stessa.	Attività/data	1.Corso di formazione Ausiliari del traffico e assegnazione direttive agli stessi 2.Istituzione servizio controllo davanti le scuole in collaborazione con le associazioni di forze dell'ordine 3.Riattivazione servizio street control; 4. Proposta trasformazione pista ciclabile via Cavallaro in ciclovia con rimozione cordoli 5.Deposito relazione e proposta di deliberazione per l'attivazione	1.Entro il 30/09/2025 2. Entro il 30/08/2025 3.Entro il 30/06/2025 4.Deposito proposta entro il 15/04/2025 5.Deposito relazione e proposta entro il 30/04/2025 ed affidamento entro il 30/06/2025	20

				degli stalli di sosta a pagamento e avvio iter per l'affidamento 6.Rifacimento segnaletica stradale censimento esistente e programmazione acquisto e collocazione	6. Entro il 31/05/2025	
8.2	Mercati rionali	Riorganizzazione dei mercati rionali.	Attività/data	1.Trasferimento mercatino rionale in via Tagliata 2.Ricollocazione stalli mercato Triscina con Pulizia aree annesse	1.Entro il 31/05/2025 2. Entro il 31/05/2025	10
8.3	Lotta al randagismo	Tutela degli animali ed avvio attività di recupero efficiente delle risorse sul randagismo.	Attività/data	1.Progettazione mezzi di lotta al randagismo 2.Acquisto attrezzature per ambulatorio veterinario sala operatoria e sterilizzazione	1.Realizzazione Progetto entro il 30/04/2025 2. Entro il 31/05/2025	10
8.4	Controllo e attività di Vigilanza	Controllo del territorio e riorganizzazione attività di vigilanza.	Attività/data	1.Installazione e revisione telecamere e censimento di quelle esistenti e stato di funzionamento 2.Verifica ed eventuale riattivazione mezzi 3.Installazione radio veicolari sulle auto di servizio e portatili 4.Verifica spazi pubblici utilizzati 5.Verifiche su residenza nelle frazioni e	1.Entro il 30/04/2025 2. Entro il 30/06/2025 3.Entro il 30/06/2025 4. Entro il 30/06/2025 5. Entro il 31/12/2025 6.mensilmente	10

				verifica eventuale evasione tributi 6. Relazione mensile sulle attività di vigilanza sul territorio contenente il numero di sanzione emesse		

IX Direzione – Progettazione, Appalti Sportello Europa e P.N.R.R.
Responsabile- Arch.Vincenzo Barresi ad Interim

	Obiettivi Strategici	**Descrizione obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Target/risultato atteso**	**Tempistica**	PESO
9.1	Progettazione FUA	Attuazione delle possibilità di finanziamento a valere sui fondi Europei.	Attività/data	1.Progettazione esecutiva interventi sul Teatro Selinus 2.Progettazione parcheggio di Marinella di Selinunte 3.tutte le altre attività afferenti i soli lavori pubblici e la direzione IV inerenti il PNRR	1. Entro il 15/04/2025 2. Entro il 15/04/2025 3.Entro le date previste nei bandi su cui relazionare	30
9.2.	Interventi lavori PNRR.	Attuazione degli interventi sulle missioni PNRR cui è ammesso l'ente.	Attività/data	Progettazione, realizzazione e rendicontazione degli interventi per lavori a valere sul PNRR secondo cronoprogramma.	Rispetto dei singoli cronoprogrammi.	20

SOTTO-SEZIONE 2.2.3 SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE

Macro-Organizzazione e semplificazione.
Gli interventi realizzati e programmati sull'organizzazione dell'ente sono volti per un verso a fotografare la situazione esistente alla luce della valorizzazione delle professionalità esistenti e in considerazione della impossibilità, al momento, di poter reintrodurre l'Area delle Dirigenza.
Gli atti adottati e la programmazione del fabbisogno del personale contenuta nel prosieguo del documento alla sottosezione 3.3. cercano di intervenire in modo sistematico sulla semplificazione anche nominale delle strutture e sul potenziamento dei servizi che avverrà per gradi.

Alla luce di dette linee sono state accorpate le direzioni I e VII condotte ad interim e sono state compiute scelte di snellimento delle procedure anche mediante l'istituzione del Nucleo di Valutazione in luogo dell'OIV, pur mantenendo le funzioni ma con possibilità di azione più snella e diretta, promuovendo l'efficienza in luogo del formalismo.

Quanto programmato è realizzato tenendo conto dei limiti di bilancio e del necessario mantenimento e controllo degli equilibri.

Il PNRR ha spinto molto sulla digitalizzazione e le missioni dedicate alla digitalizzazione contenute nello stesso di cui alma misura 1.1.ùhanno consentito all'ente di avviare un percorso per la reingegnerizzazione di tutti i procedimenti sulla base della necessaria tracciabilità, controllo e accessibilità intesa anche quale risparmio. Risparmio di tempo, risorse e personale per la interscambiabilità e interconnessione dei dati condivisi in unica piattaforma che porranno le basi per rendere migliori servizi alla cittadinanza e agli utenti di ogni ufficio.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.
Ciò implica anche un'adeguata semplificazione, documentazione e regolamentazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.
Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni Software;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi online;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che si adattino ai dispositivi degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.
Per semplificare e agevolare l'utilizzo dei servizi è necessario favorire l'applicazione del principio *once only,* richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA.
In tale ottica sono in fase di attivazione le misure relative:

- Migliorare l'accessibilità alle informazioni e le modalità di interazione con i servizi/uffici mediante l'adesione alla misura relativa al Pago PA.
- Rendere concreto il principio europeo del "once-only", cioè l'inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio mediante l'API;
- Migrazione in sicurezza al Cloud mediante adozione di un nuovo software che prevede l'integrale digitalizzazione degli atti e delle attività dell'ente.
- Attivazione Piattaforma notifiche digitali per CdS ed extra CdS;
- Attivazione dell'APP IO per le comunicazioni accessibili e istantanee agli utenti.

SOTTO-SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SOTTO-SEZIONE 2.3.1. IL PIANO.

1. IL VALORE PUBBLICO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

A seguito dell'emanazione del Decreto-legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approvare un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che comprende i documenti di programmazione, compreso il Piano di prevenzione della corruzione, integrati al fine di conseguire congiuntamente gli obiettivi di valore pubblico.
Già nel PNA del 2022, così come nel successivo aggiornamento del 2023, l'ANAC ha suggerito di considerare l'anticorruzione e la trasparenza come obiettivi di valore pubblico.
È indubbio, infatti, che la correttezza e la legalità dell'azione amministrativa siano due componenti fondamentali che esprimono un valore le cui radici sono riconducibili all'art. 97 della Costituzione che prescrive il buon andamento e l'imparzialità. Da ciò consegue che il PTPC è da intendersi come Piano finalizzato sia alla sistematizzazione delle misure generali, sia all'analisi del rischio, in relazione alla specificità del contesto,

fornendo così indicazioni utili per la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.
Tali obiettivi, così come riportato nell'art. 1, comma 8 della legge 190/2012, rappresentano un contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale. Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.
In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

2. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.
La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).
Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.
A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.
L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.
Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo.
Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, l'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.
L'ultimo aggiornamento è stato adottato con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale l'Autorità ha ritenuto di focalizzare l'attenzione sui contratti pubblici, prevedendo nuove misure specifiche e sistematizzando gli obblighi di pubblicazione

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.
Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano involti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.
Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016). La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.
Gli Organismi indipendenti di valutazione o il Nucleo di Valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza

del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).
Nel comune di Castelvetrano il RPCT è il Segretario Generale Dott.ssa Mariagiovanna Micalizzi giusta provvedimento sindacale di nomina n. 20 del 13/02/2025.

4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.
Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance., e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.
Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA. Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.
In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:
- principi strategici;
- principi metodologici;
I Principi strategici:
- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo.
L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.
La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Principi metodologici.
- Prevalenza della sostanza sulla forma.
Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.
- Gradualità.
Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- Selettività.
Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- Integrazione.
La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- Miglioramento e apprendimento continuo.
La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.
A seguito dell'emanazione del decreto-legge 80/2022 il PTPC è da considerarsi quale una sottosezione del PIAO.

5. LE SANZIONI IN CASO DI INADEMPIENZA.

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "**La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare**".
Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "**Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare".**
Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013. Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009).
Per quanto attiene gli obblighi di trasparenza, l'articolo 46 del decreto legislativo 33/2013, prevede che **"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il**

differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

6. LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

In particolare, si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito. Al riguardo è opportuno evidenziare che il PNA 2022 afferma che le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono chiamate a dare corretta attuazione agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che, relativamente ai contratti pubblici, includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva.

Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge.

In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la *ratio* che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "Tutti gli atti (...) relativi a (...) l'esecuzione di appalti pubblici" inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto.

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

Alla luce del complesso quadro normativo sinteticamente descritto, l'Autorità ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017. Tuttavia, le modiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, rendono oggi necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

Nel PNA 2023, adottato con Delibera n. 605 del 19/12/2023 l'ANAC ha ribadito i precedenti seguenti provvedimenti:

- **la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023** recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale".

La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- **la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023** e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici **che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)**.

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, **le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.**

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- **con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;**
- **con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP**. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO.

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". Il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo peraltro era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il **DPR n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".**

Per effetto della Legge 190 altrimenti nota come "legge Severino" il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il DPR. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
- Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
- Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
- Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
- Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
- Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.
Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.
A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:
- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV o Nucleo di Valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.
Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione.
In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).
Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.
Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.
Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.
L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri

soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.
Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.
Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.
I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.
Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.
Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.
I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.
I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.
Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici integrativi è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.
Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.
Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.
Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

Codici di comportamento e codici etici

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

La vigilanza di ANAC

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del D.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

Le nuove prescrizioni.

A seguito dell'emanazione del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, è stato adottato il DPR 13 giugno 2023, n. 81 che ha integrato il codice di comportamento aggiungendo nuove prescrizioni soprattutto riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente nell'utilizzo dei social network e riguardo alla correttezza nell'utilizzo degli strumenti informatici. **A tale fine con deliberazione della Giunta Municipale n. 62 del 21/03/2025, previo avviso pubblico e validazione dell'OIV è stato proposto e adottato il nuovo codice di comportamento integrativo del comune di Castelvetrano, il quale prevede misure specifiche in tema di utilizzo dei social network e di conflitto di interessi anche con riferimento ai tributi locali, stante le condizioni economiche dell'ente e la fase ancora in fieri di fuoriuscita dal dissesto.**

MISURE PREVISTE:

Ogni Responsabile di Direzione deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verifichino violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

8. LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

L'emanazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n.24 ha introdotto nel nostro ordinamento una disciplina specifica in materia di tutela del soggetto che segnala illeciti, in attuazione della direttiva UE 2019/1937. Per effetto della normativa richiamata l'Ente ha predisposto uno specifico "atto organizzativo" con lo scopo di definire le modalità di attuazione della procedura, i soggetti abilitati a operarvi e le garanzia relative, sia riguardo riservatezza delle informazioni, sia riguardo alla tutela da eventuali ritorsioni. Presso il sito istituzionale è stato inserito un link che consente a qualsiasi dipendente di potervi accedere, nel rispetto della garanzia riguardo alla tutela dei dati personali: https://comunedicastelvetrano.whistleblowing.it/#/.

Il servizio, dal punto di vista della gestione informatica, è stato affidato a un soggetto esterno che fornisce le necessarie garanzie di adeguatezza e di sicurezza dei dati.

Soggetti che possono proporre segnalazioni.

I soggetti autorizzati a proporre una segnalazione di illeciti sono sia i dipendenti dell'ente, sia i consulenti, i collaboratori e i lavoratori autonomi che prestano la propria attività lavorativa presso l'ente.

I soggetti tutelati.

La disposizione prevede che, oltre al soggetto che segnala l'illecito, la tutela sia estesa anche ai facilitatori, ai colleghi di lavoro e alle persone con cui il segnalante abbia rapporti abituali e correnti. l'obbligo di riservatezza l'ente ha provveduto ad attivare tutte le garanzie necessarie per assicurare il rispetto dei dati personali, sia del segnalante sia del segnalato.

9. I REATI DI NATURA CORRUTTIVA

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del Codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale. Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale.

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art. 314 – Peculato.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato.

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle già menzionate finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanoveeuro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 – Concussione.

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione.

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.
Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.
Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.
La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.
La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.
Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.
Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a mille trentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

10. IL SISTEMA DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.
A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo saranno adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.
Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti che devono essere sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:
- Assunzioni o progressioni di carriera;
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture;
- Autorizzazioni o concessioni;
- Erogazione di contributi;
- Impegni di spesa;
- Atti di liquidazione.
- Banca dati tributaria ed avvisi di accertamento.

11. IL RASA.
Nel "Piano nazionale Anticorruzione 2016", approvato con Determinazione Anac n. 831/16, l'individuazione del "RASA" - Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante - rappresenta misura organizzativa di Trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il RASA, oltre alla responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA - Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti - è responsabile dell'aggiornamento annuale dei dati, affinché la stazione appaltante sia "attiva" e possa accedere al servizio

AUSA.
L'art. 33-ter del D.L. 179-2012 prescrive infatti che i dati presenti sull'AUSA siano aggiornati almeno una volta all'anno, pena la nullità di diritto degli atti compiuti dopo la data in cui l'aggiornamento deve essere effettuato.
il PNA 2019 ribadisce 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. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del d.lgs. 50/2016. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.
In caso di mancata indicazione nel PTPCT del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.
Nel comune di Castelvetrano il RASA è il Geometra Matteo Catanzaro, giusta determina sindacale n. 2 del 17/01/2022.

11. L'ANTIRICICLAGGIO.
Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio).
Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.
La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.
Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, l'Autorità è anche consapevole che alcune amministrazioni hanno già fatto un'analisi completa dei loro processi, altre, invece, specie quelle di minori dimensioni, sono in una diversa situazione. Ciò premesso si pone il problema di valutare come questa diversa situazione possa incidere sulla realizzazione del valore pubblico nel senso ampio sopra indicato, anche al fine di dare indicazioni di priorità sull'ambito oggettivo dei processi da mappare.

SOTTO-SEZIONE 2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.

L'analisi di contesto esterno, le cui peculiarità possono influenzare il contesto esterno, così orientando le strategie di prevenzione della corruzione, è stata inserita a monte della Sezione, in una logica di effettiva integrazione delle varie sezioni del PIAO, in quanto i dati dell'analisi, letti alla luce di specifiche tecniche e metodologie diffuse nel contesto scientifico, fornisce informazioni utili anche alla scrittura delle azioni di performance coerenti con gli impatti di Valore Pubblico declinati nella SeS del DUP.

SOTTO-SEZIONE 2.3.3. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

La Gestione del Rischio corruttivo comprende:

- L'individuazione delle aree di rischio di cui **all'allegato A**.
- Il sistema di mappatura dei processi di cui **all'allegato B.**
- Le misure generali;
- Le misure specifiche;
- Il monitoraggio.
- Il Piano di Trasparenza;

MISURE GENERALI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DELLA "SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI";
2. ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA.
3. DIVIETO DI PANTOUFLAGE.
4. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE.
5. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE.
6. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP.
7. CODICE DI COMPORTAMENTO.
8. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI.
9. OBBLIGO DI ASTENSIONE.
10. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.
11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.
12. FORMAZIONE.
13. WHISTLEBLOWING.
14. ANTIRICICLAGGIO

Nomina Referenti per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza.
Attesa la complessità degli adempimenti e la carenza di personale di supporto ciascun incaricato di EQ è nominato Referente per la prevenzione della corruzione e per gli adempimenti in ordine agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza del settore cui sono preposti. Ciascuno di essi potrà poi nominare con proprio atto organizzativo responsabili per la pubblicazione, rimanendo in capo a loro, comunque, la responsabilità per la vigilanza e il monitoraggio sull'attuazione delle misure del Piano.
Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente Piano da parte dei dipendenti dell'amministrazione costituiscono illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

1. ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DELLA "SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI".
Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che **uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.** Il principio della separazione dei compiti o delle funzioni, là ove consentito dalla presenza di più responsabili del procedimento, è un principio di controllo interno ritenuto efficace per mitigare il rischio di frode, errore o abuso. Il concetto fondamentale della segregazione dei compiti è che le responsabilità e i compiti critici ovvero ove vi sia una discrezionalità amministrativa nell'esercizio del potere siano suddivisi tra più individui, in modo che nessuna persona abbia il

controllo completo su un processo dall'inizio alla fine. Questa divisione serve a garantire che nessun individuo possa eseguire o completare un processo senza il coinvolgimento o la supervisione di altre persone.

Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la L.190 del 2012 è auspicabile che questa misura sia attuata, per quanto possibile, anche all'interno dell'Ente, quale misura di attenuazione delle criticità derivanti dalla potenziale concentrazione dell'attività gestionale nel medesimo soggetto.

In tale ottica, la suddetta misura è da individuarsi in quella della distinzione delle competenze nello svolgimento del singolo procedimento che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

a) svolgere istruttorie e accertamenti;

b) adottare decisioni;

c) attuare le decisioni prese;

d) effettuare verifiche.

Tale misura, dovrà essere attuata nei processi decisionali composti da più fasi e livelli, dove l'applicazione di questo principio risulterebbe efficace per incoraggiare il controllo reciproco, nonché nelle attività istruttorie preordinate all'emissione dei provvedimenti amministrativi.

La segregazione delle funzioni può costituire una alternativa alla rotazione del personale, misura di difficile attuazione presso il comune di Castelvetrano, per le carenze e le specializzazioni formative e qualificanti che caratterizzano il personale dipendente.

Al fine di adottare concrete e specifiche misure alternative alla rotazione del personale, a titolo esemplificativo, si indicano le seguenti misure:

➢**estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale**;

➢ **individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;**

➢ **meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);**

➢ **condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria**;

➢ **misure di articolazione delle competenze "segregazione delle funzioni" attribuendo a soggetti diversi compiti distinti: - svolgere istruttorie e accertamenti; - adottare decisioni; - attuare le decisioni prese; - effettuare verifiche e controlli.**

Ai fini dell'attuazione della misura è funzionale la digitalizzazione di tutti i flussi informatici, con particolare riguardo alle delibere e agli atti sindacali, in cui il comune, purtroppo registra un notevole ritardo.

Schema esemplificativo di separazione dei compiti e modello procedimentale

Provvedimenti Amministrativi	Fase Istruttoria	Controllo istruttoria	Sottoscrizione Provvedimento finale	Controlli
Deliberazioni di Giunta Comunale	**Funzionario responsabile del**	**Responsabile di EQ/Segretario Comunale**	**Giunta Comunale**	**1)Verbale della seduta 2)Controlli preventivi di regolarità amministrativa**

	procedimento che firma istruttoria	**con firma provvedimento/proposta**		**3)Tracciabilità Informatica mediante utilizzo di sistema digitalizzato atti infomatici (da iniziare)**
Deliberazioni di Consiglio Comunale			**Consiglio Comunale**	**1)Verbale della seduta 2)Controlli preventivi di regolarità amministrativa 3)Tracciabilità Informatica mediante utilizzo di sistema digitalizzato atti infomatici (da iniziare)**
Determinazioni Dirigenziali			**Responsabile di EQ**	**1)Tracciabilità Informatica mediante utilizzo di sistema digitalizzato atti infomatici 2)Controlli successivi di regolarità amministrativa**
Determinazioni Sindacali	**Responsabile di EQ competente che firma istruttoria**	**Segretario Comunale**	**Sindaco**	**Tracciabilità Informatica mediante utilizzo di sistema informatizzazione atti**

2. ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA.

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio connotate da una priorità d'intervento e in quelle rientranti nelle tipologie di cui all'art. 1 comma 16 della L.190/2012. La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio e/o di incrostazioni nella gestione diretta di attività e processi di lavoro e di evitare che il medesimo dipendente pubblico tratti lo stesso tipo di procedimenti e processi per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti. Le dimensioni dell'ente e le caratteristiche e idoneità professionali dei dipendenti qualificati e in grado di non generare disservizio nella rotazione impediscono una rotazione ordinaria, dovendosi limitare ai soli casi di sospetto o conclamata necessità (rotazione straordinaria). Tuttavia, la stessa in qualche modo è avvenuta parzialemente con mobilità intersettoriali e con la riorganizzazione della macrostruttura burocratica dell'ente, tra gli obiettivi di mandato dell'amministrazione. L'eventuale ripotenziamento dell'organico, sia attraverso l'aumento delle ore contrattuali settimanali per i dipendenti a tempo parziale, sia attraverso assunzioni potrà si pensa garantire una progressiva rotazione del personale, che non sia straordinaria. sarà

La rotazione del personale dipendente sarà attuata sulla scorta di un'approfondita pianificazione operativa da elaborarsi, secondo quanto di seguito esplicitato, di concerto tra il Responsabile Anticorruzione e i Responsabili delle Direzioni. La rotazione non sarà applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa nell'Ente. La scelta del personale da assegnare ai settori

individuati a rischio, ai sensi dell'art.1 comma 16 della legge n.190/2012, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. **La predetta rotazione sarà attuata dai Responsabili di Direzione facendo in modo che siano alternate le figure dei Responsabili dei procedimenti, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso e delle commissioni di valutazione di iniziative progettuali per le quali l'Amministrazione comunale, con proprio avviso pubblico, ha manifestato il proprio interesse.**

Ogni singolo Responsabile di Direzione potrà valutare se sottoporre alla rotazione in argomento anche il restante personale appartenente ai profili professionali A – B, nonché il personale appartenente alla categoria C non rivestente l'incarico di Responsabile del procedimento.

La rotazione del personale, sia nel caso che venga effettuata all'interno della Direzione, sia nel caso che venga effettuata all'esterno, mediante trasferimento delle unità di personale in altra e diversa Direzione sarà attuata secondo un intervallo temporale di permanenza nel medesimo incarico compreso tra un minimo di anni 3 ed un massimo di anni 5, fatto salvo il caso in cui vi sia un unico dipendente avente un particolare profilo professionale nell'Ente.

La rotazione del personale di cui trattasi dovrà essere effettuata tenendo conto del principio dell'anzianità assoluta di servizio prestato all'interno del settore nel senso che in presenza di dipendenti che abbiano maturato una decorrenza nella permanenza maggiore rispetto a quella fissata nel Piano di Prevenzione, dovrà ruotare in ogni caso il dipendente avente maggiore permanenza nel medesimo ufficio. Il predetto canone potrà essere derogato ove il personale con minore anzianità di permanenza nel servizio, o più in generale nella titolarità dell'incarico, abbia riportato condanne in sede penale, o sanzioni di tipo disciplinari connesse agli incarichi svolti, circostanze queste che rendono oltremodo inopportuna la permanenza nel medesimo ufficio. Il trasferimento di personale da una Unità Organizzativa ad un'altra all'interno della medesima Direzione dovrà essere vincolato ad un concreto e sostanziale mutamento delle mansioni assegnate al personale sottoposto a rotazione, non rivestendo alcuna valenza la mera ridenominazione organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio. I dipendenti sottoposti alla misura generale della rotazione del personale potranno rientrare nell'area di provenienza non prima che sia decorso un periodo minimo di ventiquattro/trentasei (24/36) mesi continuativi dalla data di trasferimento.

Quanto alla "**rotazione straordinaria**" l'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha già chiarito nel PNA 2016 (paragrafo 7.2.1.), la differenza e i rapporti tra l'istituto della rotazione del personale c.d. ordinaria introdotto come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della L.190/2012, e l'istituto della rotazione c.d. "straordinaria" previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater d.lgs. 165 del 2001. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione. La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

2. DIVIETO DI PANTOUFLAGE

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'ANAC con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015 si è espressa nel senso che "in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art.53, comma 16 – ter, del d.lgs. 165/2001.

In virtù della sopracitata previsione l'Ufficio Contratti e tutti i soggetti che stipulano in seno all'Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno attenersi a tale orientamento prevedendo nei relativi bandi di gara ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 – ter del d.lgs 165/2001. In particolare occorre prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. **Occorre, altresì, inserire in tutti i contratti di appalto la seguente clausola**:" *Ai sensi dell'art. 53, comma 16 –ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso*".

Analogamente **l'Ufficio Personale dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola** che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso. La violazione delle suindicat**e previsioni comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi attribuiti in violazione di tale divieto, e viene altresì, individuata un'ipotesi di incapacità negoziale nei confronti della p.a. per tre anni in capo ai privati che hanno concluso tali contratti o attribuito gli incarichi in questione.**

3. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE.

Ai fini del conferimento di incarichi con funzioni direttive è necessaria la previa Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione. L'eventuale presenza di condanne non consente l'attribuzione di funzioni direttive ex art.35-bis del D.Lgs. 8 aprile 2001 n. 165. Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

4. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE.

Ai fini della nomina a componente di commissione è prevista la previa acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione ex art.35-bis del D.Lgs. 8 aprile 2001 n. 165.

- Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012. Le stesse devono essere pubblicate nella sezione di Amministrazione trasparente
- Acquisizione dichiarazione ex art. 53, comma 14, secondo periodo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 di assenza di conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti al bando/selezione da esaminare, per quanto di propria conoscenza all'atto dell'assunzione del predetto incarico.

5. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP.

Ai fini della nomina a RUP è necessaria la previa acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione ex art. 35-bis del D.lgs. 8 aprile 2001 n. 165 come richiamato dall'art. 2 dell'Allegato 1.2. al D.lgs. 36/2023.
e l'acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della Legge 241/1990, ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e del codice di comportamento interno.

6. CODICE DI COMPORTAMENTO

Si rinvia alla premessa in cui è specificata l'adozione del nuovo codice di comportamento integrativo e l'obbligo di estensione a consulenti e collaboratori dello stesso.

8. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente, esperto, collaboratore esterno, consulente e dirigente a contratto e soggetti, persone fisiche o giuridiche, in cui siano coinvolti interessi che possano risultare di pregiudizio per il Comune.
Tutti i dipendenti, esperti, collaboratori esterni, consulenti e dipendenti a contratto devono, nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Amministrazione comunale rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale. Tutti gli esperti, consulenti esterni, collaboratori e dipendenti devono comunque attestare in sede di assunzione dell'incarico di non essere in conflitto di interessi con l'ente, neanche potenziale. Sono da ritenersi in conflitto di interessi soggetti tenuti a versare somme di denaro, che abbiano liti pendenti con l'ente, rapporti di parentela entro il secondo grado o di convivenza, o di frequentazione abituale o di grave inimicizia.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposte alla corruzione devono astenersi da quelle attività contemplate in seno alle disposizioni della L.241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale. In ogni caso i conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza, con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio Responsabile di Direzione e al Responsabile anticorruzione. Nel caso di potenziali situazioni di conflitto di interesse a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione, lo stesso è sostituito dal Vicesegretario Generale pro tempore del Comune.

9. OBBLIGO DI ASTENSIONE.

La misura prevede l'acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi e **creazione del registro dei casi di astensione**. La dichiarazione di astensione deve essere comunicata al RPCT e al responsabile della Direzione.

10. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.

Ai fini dello svolgimento di incarichi extraistituzionali è necessaria la preventiva acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali. È vigente a tal fine è vigente il "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi autorizzazioni al personale dipendente", adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 223 del 21/05/2015.

11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.

La misura comporta il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale. Sono a tal fine nominati responsabili della trasparenza tutti i Responsabili di Direzione per competenza e secondo il piano della trasparenza. Ciascun Responsabili/referente per la Trasparenza è tenuto a nominare uno o più responsabili della

pubblicazione che si occuperanno della materiale implementazione della sezione amministrazione trasparente e delle relative sottosezioni.

12. FORMAZIONE.

In coerenza con il PIAO e con le direttive dell'amministrazione è misura di prevenzione della corruzione e di creazione di valore pubblico l'accrescimento delle conoscenze professionali dei dipendenti. Tutto il personale dipendente, secondo aree di interesse e competenza dovrà partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti dall'Ente.

13. WHISTLEBLOWING.

In conformità alle puntuali previsioni contenute in seno alla Legge 30 novembre 2017 n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il dipendente che riferisce al proprio dirigente condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Le segnalazioni saranno valutate dal RPCT e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia (o possa essere) fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. È onere dell'ufficio procedente trovare fonti di prova diverse da quelle della segnalazione e solo in caso di impossibilità o di particolare motivata difficoltà, la contestazione potrà essere fondata sulla denuncia del segnalante. Le segnalazioni potranno essere indirizzate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai sensi e per gli effetti della legge 30 novembre 2017 n. 179 "Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità". (Art. 1 comma 3 L.179/2017).

Al fine di agevolare lo strumento della segnalazione quale metodo per favorire l'emersione degli eventuali fenomeni corruttivi in seno alle strutture organizzative dell'Amministrazione, è stata, altresì, attuata e resa operativa, una procedura informatizzata che consente a ciascun dipendente comunale di effettuare puntuali segnalazioni circa l'esistenza di fenomeni di corruzione, di fatti illeciti, di fatti di mala gestio e irregolarità di cui si sia avuta conoscenza e ciò, nell'assoluto rispetto delle condizioni di tutela e di sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante e/o di ogni altro elemento che possa ricondurre al suo riconoscimento.

14. ANTIRICICLAGGIO

Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni, con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette.

Modalità attuative e monitoraggio delle attività

I Responsabili EQ, ciascuno per le competenze assegnate, sono tenuti all'attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano entro i tempi stabiliti. Le misure, come detto, costituiscono obiettivi di performance secondo quanto previsto nel relativo Piano. Il mancato rispetto dell'attuazione delle misure generali e specifiche prescritte, oltre che delle ulteriori misure generali previste e delle misure specifiche previste per i singoli procedimenti mappati costituisce elemento di valutazione ai fini

della conseguente responsabilità. Il mancato inoltro o immotivatamente ritardato dell'inoltro del report semestrale all'R.P.C.T. costituisce elemento di valutazione della performance.

Ai fini del monitoraggio delle attività si prevede che ciascun Responsabile di Direzione redige e trasmette; 1. **Report infrannuale: Report da inoltrare entro il 10 luglio di ogni anno sul generale stato di attuazione delle misure previste nel P.I.A.O. e sulla loro sostenibilità.** È facoltà del R.P.C.T. autonomamente o su specifica richiesta di uno o più Responsabili di Direzione prevedere , in sostituzione del primo report semestrale (entro il 10 luglio), specifica conferenza di tutti o di alcuni dei Responsabili al fine della verifica dell'attuazione delle misure. In tali ipotesi, verrà steso specifico verbale sottoscritto dai Responsabili di Direzione presenti con valore di report**.**

2. **Report finale entro il 20 novembre di ogni anno. Sullo specifico stato di attuazione delle singole misure secondo le prescrizioni previste nel presente P.I.A.O** effettuando all'uopo un monitoraggio ed evidenziando altresì eventuali ritardi e/o inadempimenti nonché motivando l'eventuale impossibilità di dare attuazione alla misura di propria competenza. I report devono essere supportati da riscontro documentale e devono fornire evidenza degli indicatori previsti dal presente Piano. Il report serve per fornire indicazioni al RPCT per eventuale **riesame della funzionalità complessiva** del sistema. A tal fine, ciascun Responsabile EQ comunica al RPCT nel report finale, le considerazioni inerenti all'adeguatezza delle misure previste o la proposta di misure ulteriori per contrastare eventuale rischio residuo. Eventuale proposta di misure ulteriori può esser inoltrata dai Responsabili EQ/referenti ogni volta che si verifichino significative violazioni delle prescrizioni e dà indicazioni sulla idoneità di quelle già previste. In assenza di specifiche indicazioni, si ritengono idonee e confermate le misure previste.

Il Monitoraggio potrà avvenire ove estesa anche mediante piattaforma applicativa Pico-Piao 2025.

TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Aggiornamento	Soggetti tenuti all'adempimento	Note
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità (P.I.A.O.)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Annuale - entro 30 gg approvazione Bilancio (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPC T	Al momento dell'avvenuta approvazione
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Annuale e in relazione a delibere ANAC	O.I.V.	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza	
	Scadenziario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs. n. 33/2013	----------	----------	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	----------	----------	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f) d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), c) d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), c), d), c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per competenza.	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. a), b), c), d), c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) + Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 339/2013)	Responsabile I Direzione	

	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. a), b), c), d), c. 2, c. 5 d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) + Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 339/2013)		Categoria non presente
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) + Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile I Direzione	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, Delib. CIVIT n. 12/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, Delib. CIVIT n. 104/2010	Tempestivo	Responsabile I Direzione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
	Relazione sulla Performance		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, Delib. CIVIT n. 6/2012	Tempestivo	Responsabile I Direzione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	---	---	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile I Direzione	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile I Direzione	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	---	---	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 97/2016
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), n), d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	---		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, c.2, d.lgs. n. 33/2013	Semestrale	Responsabile I Direzione	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013. Art.1 co.16 l.190/2012	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Bandi di gara e contratti	Art.28 D.lgs 36/2023dati ed informazioni di cui all'All.1) Delibera ANAC 264 del 20.06.2023 come modello con delibera 601 del 19 dic.2023	Art. 37, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 D.lgs. n.36 /2023Art. 28 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012. DAL 1 GENNAIO 2024 ai sensi art.28 D.lgs.36/2023 (Deliberazione Anac n.601 del 19/12/2023).	Tempestivo + Annuale	Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 36/2023 Dal 1 gennaio 2024 (comunicazione BDNCP e pubblicazione Link dati ed informazioni di cui all'All.1) Delibera ANAC 264 del 20.06.2023 come modello con delibera 601 del 19

					dicembre 2023
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, D.P.R. n. 118/2000	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) + Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 Aprile 2011	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile VI patrimonio disponibile e beni confiscati e Direzione IV patrimonio indisponibile.	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione/ Segretario Generale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo	----------	Non previsto
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
	Liste di attesa	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Direzione	
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile IV Direzione	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), b), c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile VI Direzione	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile V Direzione	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c), d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza	
Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale + Tempestivo +	R.P.C.T.	

		Delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 Art. 1, c. 3, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	R.P.C.T.	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Annuale + Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile I Direzione	
Altri Contenuti – Dati Ulteriori	PNRR	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Referente PNRR –	

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Amministrazione Comunale, partendo dal semplice, ma condiviso assunto, di dover semplificare l'accesso dei cittadini/utenti alla Amministrazione stessa, ha adottato un nuovo modello organizzativo con lo scopo di eliminare inutili incarichi ad interim e valorizzare le direzioni esistenti con la creazione di una nuova Direzione che dovrà occuparsi di progettazione, finanziamenti europei e PNRR. Scopo dell'ente è quello di servire la comunità di cui è espressione curandone gli interessi e promovendone lo sviluppo.
Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 31 marzo 2025 è stata approvata la nuova organizzazione della struttura organizzativa dell'ente.

DIREZIONE I - Affari Generali ed Istituzionali, Programmazione Finanziaria e Personale;

DIREZIONE II – Servizi Sociali e Servizi Demografici;

DIREZIONE III - Pubblica Istruzione, Cultura, Turismo, Beni Culturali Sport e Politiche Giovanili;

DIREZIONE IV- Lavori Pubblici ed espropriazioni, Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali, Gestione immobili comunali appartenenti al Demanio, Patrimonio Indisponibile e Cimitero*;*

DIREZIONE V- Servizi a Rete ed Ambiente;

DIREZIONE VI - Governo del Territorio Urbanistica, Edilizia Privata, Attività Produttive e S.U.A.P., Beni Immobili appartenenti al Patrimonio Disponibile, Verde Pubblico e Protezione Civile;

DIREZIONE VII - Tributi e Contenzioso Tributario;

DIREZIONE VIII – Polizia Municipale, Randagismo e Toponomastica;

DIREZIONE IX - Progettazione, Appalti, Sportello Europa e P.N.R.R..

EQ - Responsabili di Direzione incaricati giusta decreto n. 3 del 10/01/2025.

Direzione I - Dott. Andrea Antonino Di Como;
Direzione II - Avv. Simone Marcello Caradonna;
Direzione III - Dott.ssa Maria Morici;
Direzione IV - Arch. Vincenzo Barresi;
Direzione V - Dott. Vincenzo Caime;
Direzione VI - Arch. Pasquale Calamia;
Direzione VII - Dott. Michele Grimaldi;
Direzione VIII - Dott. Antonio Ferracane;
Direzione IX – Arch. Vincenzo Barresi *ad interim*.

Eventuali modifiche nella individuazione dei Responsabili EQ, comportano una dinamica assunzione delle responsabilità inerenti all'attuazione del presente Piano a carico dei soggetti individuati.

SEZIONE 3.1.2 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Si rinvia e conferma sul punto alla disciplina, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 23.02.2023 avente ad oggetto "Approvazione, in via provvisoria, del Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025" allegata al presente.

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 settembre 2021 e delle linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche adottate dal DFP il 30.11.2021 e della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023, preso atto nella recente sottoscrizione del CCNL 2019/2021 in data 16.11.2022, l'ente ha provveduto, con delibera di G. M. n° *265* del *29.12.2023* ad adottare il *Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile (Smart Working) e Altre forme di lavoro a distanza (Lavoro da Remoto).* Il predetto Regolamento è pubblicato, secondo le disposizioni in materia, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" , sottosezione di primo livello *Atti generali*, Sottosezione di 2 livello *Regolamenti,* cui in questa sede si rinvia riportando qui di seguito solo le principali indicazioni. Il lavoro agile può riguardare personale dipendente del Comune di Castelvetrano, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate fra quelle che possono essere espletate in modalità agile dal ***Piano Organizzativo del Lavoro Agile*** di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) del regolamento in parola e nei limiti del contingente numerico previsto per ogni figura professionale. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (*es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.*), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (*es. assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.)* o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), redatto sulla base delle proposte avanzate dai responsabili di direzione/dirigenti dell'Ente, è parte integrante del *Piano Integrato di Attività ed Organizzazione* dell'Ente. Il Piano Organizzativo è pubblicato sulla rete Intranet per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, unitamente ad un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale del Comune di Castelvetrano Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 che intende essere adibito alle attività che, presso la struttura di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile presenta al Responsabile della Direzione Organizzativa e/o Dirigente di appartenenza, o al Segretario Generale se dipendente titolare di P.O. di Direzione, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato all'avviso stesso. Il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente

Regolamento predispone, di concerto con il Responsabile dell'U.O. cui il dipendente è assegnato e in accordo con quest'ultimo, in coerenza con i contenuti del *Piano Organizzativo del Lavoro Agile*, una proposta di *Accordo Individuale di Lavoro Agile* di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) da trasmettere al Responsabile della Direzione Organizzativa competente in materia di personale. «***Accordo Individuale di Lavoro Agile***»: accordo concluso tra dipendente e Responsabile della Direzione Organizzativa e/o Dirigente della struttura di appartenenza del lavoratore, in coerenza con quanto previsto nel *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* di cui alla lettera d), all'art. *65 – Accordo individuale* – del CCNL del 16/11/2022 e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione. Rinvio Regolamento.

SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

1. RIFERIMENTI NORMATIVI E CONCETTO DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.

La programmazione triennale del fabbisogno del personale trova la fonte in una stratificazione normative riassunte come appresso:

- L'art. 39, della legge 449/1997 stabilisce che le PP.AA., al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 68/99.
- L'art. 91 del dlgs. n. 267/2000, nel sancire anch'esso l'obbligo della programmazione, stabilisce inoltre che la stessa deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.
- Il Dlgs 75 del 25 maggio 2017, pubblicato sulla G.U. n. 130 del 7/6/2017, in vigore dal 22.6.2017, dispone modifiche al D.Lgs 165/2001 ed in particolare, tra l'altro, all'art. 6, ora denominato "*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*"; all'art. 35 "*Reclutamento del personale*", all'articolo 36 ora denominato "*Personale a tempo determinato o assunto con forme di lavoro flessibile*".
- il testo modificato dell'art. 6 del richiamato D.lgs 165/01 prevede, in luogo della "*programmazione triennale*" il "*piano triennale*" dei fabbisogni di personale con radicale mutamento del concetto di dotazione organica che non si pone più a monte della pianificazione del fabbisogno, ma a valle, quale risultato della programmazione medesima, sulla cui scorta deve essere rideterminata la consistenza della dotazione organica stessa.
- L'art. 35, comma 4 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165 ove prevede che le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4.
- L'art. 33 comma 2 D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165 che prescrive che "le Amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale (…) non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".
- L'art. 19 comma 8 della legge n. 448/2001 (Finanziaria 2022) che prevede che a decorrere dall'anno 2002

gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione della spesa.

- Il D.L. 14 marzo 2025, n. 25 chiamato "Decreto PA" pubblicato in Gazzetta Ufficiale (Serie generale n. 61 del 14 marzo 2025)

Alla luce di quanto innanzi il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del D.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte della amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei necessari contenuti del DUP 2025-2027.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente. La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Per la predisposizione del fabbisogno occorre procedere all'analisi ed alla rappresentazione delle esigenze dell'ente sotto un profilo quantitativo, riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alle funzioni istituzionali dell'amministrazione, tenuto anche conto delle cessazioni di personale, e, sotto un profilo qualitativo, riferito alla tipologia di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione.

Il PTFP è, perciò, divenuto strumento attraverso il quale l'amministrazione può procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza numerica, ma, nel rispetto d quanto previsto dall'art. 2, c. 10 bis del D.l. 6 luglio 2012, n. 95, **garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, ovvero tenendo conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale,** non potendo in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

In ultimo il DM 132/2022 a proposito della programmazione del Piao, all'articolo 4, comma 1, lettera c), stabilisce che il piano triennale dei fabbisogni di personale:

indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento,

operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate

4. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

RAPPORTI CON IL D.U.P.

Di seguito alla introduzione del PIAO si è posto il problema del coordinamento tra la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno del personale e la relativa sezione del DUP, rivelando la necessità di una modifica in chiave semplificativa del principio contabile 4/1 allegato al D.lgs. 118/2011 per renderlo coerente alla disciplina del Piao e finalizzata ad evitare inutili duplicazioni di contenuti tra DUP e PIAO. La Commissione Arconet con la FAQ 51/2023 del 16/02/2023, ha precisato che: «*in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo Piao approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce*». Da qui il collegamento in termini di risorse finanziarie tra DUP e sezione 3.3. del PIAO, contenente la **programmazione del fabbisogno e l'indicazione dei parametri normativi di sostenibilità della spesa sulla quale va reso lo specifico parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria**. In materia è intervenuto poi il DM 25 luglio 2023 che modifica in più punti il citato allegato 4/1. Segnatamente il decreto, all'articolo 1, lettera g), modifica il paragrafo 8.2 del principio contabile relativo alla programmazione, che adesso stabilisce: "*La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*". Ne consegue è espunta dalla Sezione Operativa del Dup 2025/2027 l'indicazione delle risorse umane destinate alla realizzazione dei programmi nell'ambito delle missioni, dovendo questa contenere la sola indicazione delle relative risorse finanziarie.

La costruzione e l'aggiornamento della macrostruttura deriva dalla necessità dell'Amministrazione di migliorare la propria capacità di investimento e semplificare le procedure in funzione dell'attuazione delle misure e dell'utilizzo delle risorse contenute e stanziate nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e nel Piano per gli investimenti complementari al PNRR di cui all'art.1 del D.L. 59/2021.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE CON CONSISTENZA DEL PERSONALE ALL'1.01.2025 E RIMODULAZIONE SULLA BASE DEI FABBISOGNI ESPRESSI.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La presente programmazione 2025/2027 è impostata nel rispetto della disciplina sulla capacità assunzionale introdotta dal d.l. 34/2019 e disciplinata dal D.M. 17.03.2020 che prevedono il superamento del sistema basato sul turnover e l'introduzione di un nuovo sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, determinata sulla base del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al netto dell'accantonamento al Fondo per le entrate di dubbia esigibilità (FCDE). La disciplina è poi meglio specificata dalla Circolare esplicativa del 13 maggio 2020 emanata di concerto dai ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno.

La spesa di personale complessiva è poi sottoposta al limite potenziale massimo pari alla media della spesa per il triennio 2011/2013, calcolato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della l. 296/2006 pari ad € **10.768.501,81**.

Il Comune di Castelvetrano, in base alla popolazione al 31.12.2024, si colloca nella fascia D del menzionato decreto che prevede quale valore soglia da rispettare nella tabella 1 del citato DM quello del **27%**. Ai fini del rispetto o meno di detto valore soglia la complessa disciplina di cui alle citate disposizioni suddivide gli enti in tre fasce e segnatamente: enti virtuosi, enti intermedi ed enti non virtuosi.

Il comune di Castelvetrano, con riferimento all'odierna programmazione, sulla scorta dei dati dell' ultimo rendiconto approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 97 del 13/12/2024 (con riferimento all'esercizio finanziario 2023 per le spese del personale e FDCE, e con riferimento al triennio 2021/2023 per le Entrate Correnti) e del rapporto tra i due valori avanti indicati, al netto del FCDE, si attesta per il 2025 sul valore **pari al 16,22%.**

In applicazione dell'art. 57, comma 3-septies del d.l. 104/2020, sia le entrate che le spese sono nettizzate delle risorse etero-finanziate e finalizzate al pagamento di retribuzioni al personale (cfr. Corte conti, Sicilia parere 50/2022). Le tipologie di spese di personale, computate ai fini del calcolo di cui all'incidenza *Spese Personale / Entrate Correnti,* coincidono con quelle che concorrono o che parimenti vanno escluse, ai fini del rispetto del tetto di cui al c. 557 e segg. della L. 296/2006, e meglio indicate dalla Ragioneria dello Stato con Circolare n. 9/2006, come anche chiarito dai diversi pareri della Corte dei Conti (deliberazione Corte dei Conti Campania n. 131/2020/PAR; deliberazione Corte dei Conti Emilia Romagna n. 50/2021/PAR; deliberazione Corte Conti Sicilia, 111/202/PAR). L'articolo 57 comma 3 septies della legge 126/2020 di conversione del citato d.l.n. 104/2020 prevede infatti che "*A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto,* ***finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti****, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse* ***non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia*** *di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini*

del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente". La norma è comunque da considerarsi operativa per assunzioni effettuate solo **a partire dal 13 ottobre 2020**. In generale ai fini della programmazione del fabbisogno del personale e della contabilizzazione delle spese la giurisprudenza contabile da ultimo la deliberazione della Corte dei Conti, sez. di controllo per la Sicilia, 89/20237PAR "*la disposizione in merito, finalizzata al contenimento della spesa del personale, quale aggregato di quella "di parte corrente ", va letta secondo un'interpretazione costituzionalmente orientata, stante che la finalità, di questa come di altre norme limitative della spesa, è quella di garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio, di cui all'art.81 della Cost., nella loro dimensione locale, nazionale e sovrannazionale. Il legislatore, dunque, ha predeterminato la soglia-limite che deve essere garantita da ciascuna amministrazione pubblica, al fine di evitare che la spesa del personale, avente notevole rilevanza, possa pregiudicare, per il singolo ente prima e a livello nazionale dopo, gli equilibri di bilancio di cui all'art.81 della Costituzione, mettendo in pericolo, conseguentemente, gli obblighi assunti a livello comunitario. Se la finalità del legislatore, è, dunque, quella di evitare che un ente pubblico, che ha costruito i propri equilibri di bilancio nel rispetto dei limiti suddetti, possa, inopinatamente pregiudicarli attraverso ingiustificati incrementi di spesa del personale,* ***questo rischio non sussiste nella fattispecie in cui la stessa non grava sul bilancio dell'ente, in quanto spesa finanziata da altri soggetti pubblici o privati. Siamo in presenza, dunque, in tale fattispecie, di una spesa "neutra" per gli equilibri di bilancio dell'ente destinatario, che, invece, rileverà, in termini di limite di spesa di personale, in quella dell'ente pubblico finanziatore*** *(cfr. deliberazione Sezione di controllo per la Lombardia n.111/2012/PAR).*

Su tale scorta va calcolata l'incidenza della spesa per assunzioni come evidenziata nella tabella che segue redatta dal Responsabile della I Direzione:

TABELLA DI CALCOLO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI

CALCOLO, PER L'ANNO 2025, DEL RAPPORTO PER LA VERIFICA DEI VALORI SOGLIA DI CUI ALL'ART. 33, COMMA 2, DEL D. L. 34/2019, DELLA CIRCOLARE DELLA PRESIDENZA DEL C.D.M. - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA DEL 13.05.2020 ED AI SENSI DELL'ART. 57, COMMA 3-SEPTIES, DEL D. L. 104/2020.

SPESA DEL PERSONALE (impegni ultimo rendiconto approvato, anno 2023)	€ 4.267.167,33 **(A)***
ENTRATE CORRENTI ACCERTATE - RENDICONTO 2021	€ 29.831.981,18**
ENTRATE CORRENTI ACCERTATE - RENDICONTO 2022	€ 29.851.844,82**
ENTRATE CORRENTI ACCERTATE - RENDICONTO 2023	€ 30.428.177,97**
TOTALE ENTRATE ACCERTATE NEL TRIENNIO	€ 90.112.003,97
MEDIA ARITMETICA DEL TRIENNIO	€ 30.037.334,66 **(B)**
F.C.D.E. STANZIATO NEL BILANCIO PREVENTIVO - ESERCIZIO 2023	€ 3.719.842,56 **(C)**
MEDIA ARITMETICA DEL TRIENNIO AL NETTO DEL F.C.D.E. **B - C**	€ 26.317.492,10 **(D)**
CALCOLO VALORE SOGLIA: **A x 100 : D = 16,22%** * al netto spesa personale etero-finanziata ** al netto entrate che finanziano la spesa del personale	

VALORE SOGLIA COME DA TABELLA 1 D.M. - 27,00% (E)

VALORE SOGLIA COME DA TABELLA 3 D.M. - 31,00% (F)

CALCOLO INCREMENTO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - ANNO 2025

Spesa personale anno 2023 al netto spesa etero-finanziata € 4.267.167,33 **(A)**

Somma tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento Tab. 1 D.M. **(D x E)** = 7.105.722,87 **(G)**

Incremento teorico massimo per assunzioni a tempo indeterminato **(G - A)** = 2.838.555,54 **(H)**

Limite di spesa per il personale da applicare nel 2025 **(A + H)** = 7.105.722,87 (al netto spesa etero-finanziata)

F.to Andrea Antonino Di Como

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La programmazione triennale del fabbisogno del personale è stata sviluppata in stretta correlazione con le risorse e le declinazioni del DUP 2025/2027 ed in specie:

- con la necessità di procedere al raggiungimento degli obiettivi di servizio di cui alla L. 234/2001 sul potenziamento dei servizi sociali, degli asili nido e del trasporto disabili che prevede il raggiungimento dei LEP in modo da acceder al fondo di cui all'art. 1, comma 797, della l. 178/2020 per **l'assunzione di**

n. 1 Funzionario (Assistente sociale) etero-finanziato con il Fondo di Solidarietà Comunale (F.S.C.) a tempo pieno e indeterminato;

- con la necessità di provvedere al potenziamento dei servizi di Polizia Municipale, nonché dei servizi tecnici e dei servizi manutentivi e di quelli relativi al servizio notifiche in quanto essenziali e funzionali al funzionamento stesso della macchina organizzativa nel rispetto dei limiti delle risorse di bilancio e degli equilibri di bilancio e degli altri vincoli in materia. Dette esigenze possono essere assolte mediante **incremento orario dei dipendenti part-time con massimo 24h settimanali addetti a tali servizi come indicati dalle Direzioni e secondo indirizzo strategico dell'Amministrazione in part-time a 34h settimanali;**
- con le esigenze di funzionamento sottese alla necessità di sopperire in parte alle cessazioni di personale mediante la previsione di sole due assunzioni a carico del bilancio, ovvero:
  - ✓ **n. 1 istruttore amministrativo-contabile a tempo pieno e indeterminato;**
  - ✓ **n. 1 funzionario tecnico a tempo pieno e indeterminato** al fine di potenziare la gestione della progettazione inerente il PNRR e le altre fonti europee di finanziamento;
- **con l'assunzione**, ai sensi del D.L. 124/2023, **di n. 2 Funzionari (n. 1 Ingegnere ambientale e n. 1 Ingegnere informatico) a tempo pieno e indeterminato etero-finanziati con le misure del Programma Nazionale CapCoe**;
- **con l'assunzione di n. 4 Funzionari (n. 2 amministrativi e n. 2 contabili) etero-finanziati con le misure del P.N. - Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 a tempo pieno e determinato per tre anni**;
- con la reistituzione, nella struttura organizzativa dell'ente e limitatamente alle disponibilità finanziarie, la Dirigenza con la creazione di tre macroaree, Amministrativa, Tecnica e Finanziaria.

La Legge di Bilancio 2025 ha introdotto importanti novità in materia di pensionamento dei dipendenti pubblici. Dal 1° gennaio 2025 è stato eliminato l'obbligo di pensionamento a 65 anni per i dipendenti pubblici in possesso dei requisiti per la pensione anticipata, innalzando il limite massimo a 67 anni, come per le normali pensioni di vecchiaia.

La norma introdotta al punto 165 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2024, n. 207 consente, inoltre, alle pubbliche amministrazioni di trattenere in servizio il personale, dirigenziale e non dirigenziale, fino al compimento del settantesimo anno di età per un periodo prefissato e in presenza di specifiche esigenze organizzative dell'amministrazione di appartenenza, quali attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti ed esigenze funzionali non diversamente assolvibili.

Il documento prevede che il ricorso all'istituto possa essere applicato **"non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente".**

Il datore di lavoro pubblico ha piena autonomia nella valutazione della necessità del trattenimento, senza che il dipendente possa avanzare una richiesta autonoma, pur essendo necessario il consenso del dipendente

coinvolto. Occorre specificare, infatti, che la misura non attribuisce al lavoratore alcun diritto o automatismo al trattenimento in servizio e non ipotizza, in alcun modo, la presentazione, da parte sua, di richieste/istanze in tal senso e che è altresì esclusa qualsiasi ipotesi di richiamo in servizio per il personale che abbia comunque cessato il servizio.

L'amministrazione su dichiarazione del Responsabile della Direzione VIII – Polizia Municipale – ha deciso il **trattenimento in servizio di un istruttore di vigilanza assunto a tempo indeterminato e a 24 h per ulteriori due anni, nella logica del potenziamento dei servizi di vigilanza**. L'aumento peraltro non intacca risorse assunzionali in quanto etero-finanziato dalla Regione Siciliana in forza dell'avvenuta stabilizzazione in quanto facente parte del basino dei lavoratori precari.

Altro elemento degno di rilievo è riferibile all'espletamento, nell'esercizio finanziario 2025, di procedure programmate nelle annualità precedenti, in particolare:

- ✓ assunzione, ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 1/2024, di n. 45 lavoratori ex A.S.U. con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, part-time;
- ✓ assunzioni a tempo determinato, part-time, etero-finanziate dal Piano di Zona e dal P.A.L., di Assistenti sociali, Piscologi, Educatori professionali, Istruttori amministrativi, Animatori e O.S.A.

Di seguito si allegano le tabelle esplicative e riepilogative della sopradescritta attività di programmazione:

	Ex Categ.	*Profilo Professionale*	*Dotazione organica rideterminata*	*Dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 01/01/2025*	*Posti disponibili*
	Dirig.	Dirigente area Ammin. - P.M. - Contabile	0	0	0
	Dirig.	Dirigente Area Tecnica	0	0	0
		Totale	***0***	***0***	***0***
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	D	Avvocato	2	2	0
	D	Funzionario Amministrativo	7	7	0
	D	Funzionario Area Vigilanza	4	4	0
	D	Funzionario Area Economico Finanziaria	2	2	0
	D	Funzionario Area Tecnica	7	6	1
	D	Funzionario Area Tecnico/Ambientale	1	0	1
	D	Funzionario Area Informatica	1	0	1
	D	Educatore professionale	3	3	0
	D	Assistente Sociale	7	6	1
	D	Psicologo	0	0	0
		Totale	***34***	***30***	***4***
Area degli Istruttori	C	Istruttore	76	76	0
	C	Istruttore Area Vigilanza	19	19	0
	C	Geometra e Periti Agrari	8	8	0
	C	Istruttore Informatico	0	0	0
		Totale	***103***	***103***	***0***
Area degli Operatori Esperti	B/3	Collaboratore Amministrativo Contabile	4	4	0
	B/3	Collaboratore Tecnico	1	1	0
	B/3	Conducente Scuolabus	2	2	0
		Totale	***7***	***7***	***0***
	B	Centralinista	1	1	0
	B	Esecutore Amministrativo Contabile	72	72	0
	B	Esecutore Tecnico Manutentivo	8	8	0
	B	Messo Notificatore	2	2	0
	B	Esecutore Amministrativo Ausiliare Traffico	12	12	0
	B	Operatore Socio Assistenziale	0	0	0
		Totale	***95***	***95***	***0***
Area degli Operatori	A	Operatore Servizi Tecnico Manutentivi	1	1	0
	A	Operatore Servizi Ausiliari	4	4	0
		Totale	***5***	***5***	***0***

Totale Unità	***244***	***240***	***4***

Costo teorico del piano delle assunzioni anno 2025 a tempo determinato e indeterminato

COSTO TEORICO ASSUNZIONE DI N. 1 AREA FUNZIONARI A TEMPO INDETERMINATO (ING. AMBIENTALE) - DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA													
Classif. Area	*N. DOT. ORG*	*STIPENDIO tabellare*	*DIFFERENZIALE STORICO*	*ivc*	*13.ma*	*Indennità di comparto*	*art.4*	*TOTALE ANNUO X 1 dip.*	*totale complessivo*	*ONERI RIFLESSI 26,68%*	*IRAP 8,50%*	*INAIL 1,5%*	*TOTALE LORDO*
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	23.212,32	0,00	893,52	2.008,82	622,80	0,00	*26.737,46*	**26.737,46**	€ 7.133,55	€ 2.272,68	€ 401,06	***€ 36.544,76***

COSTO TEORICO ASSUNZIONE DI N. 2 FUNZIONARI AMMINISTRATIVI A TEMPO DETERMINATO													
Classif. Area	*N. DOT. ORG*	*STIPENDIO tabellare*	*DIFFERENZIALE STORICO*	*ivc*	*13.ma*	*Indennità di comparto*	*art.4*	*TOTALE ANNUO X 1 dip.*	*totale complessivo*	*ONERI RIFLESSI 26,68%*	*IRAP 8,50%*	*INAIL 1,5%*	*TOTALE LORDO*
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	2	23.212,32	0,00	893,52	2.008,82	622,80	0,00	26.737,46	**53.474,92**	€ 14.267,11	€ 4.545,37	€ 802,12	***€ 73.089,52***

COSTO TEORICO ASSUNZIONE DI N. 1 FUNZIONARIO A TEMPO INDETERMINATO - ASSISTENTE SOCIALE - DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA													
Classif. Area	*N. DOT. ORG*	*STIPENDIO tabellare*	*DIFFERENZIALE STORICO*	*ivc*	*13.ma*	*Indennità di comparto*	*art.4*	*TOTALE ANNUO X 1 dip.*	*totale complessivo*	*ONERI RIFLESSI 26,68%*	*IRAP 8,50%*	*INAIL 1,5%*	*TOTALE LORDO*
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	**1**	**23.212,32**	**0,00**	**893,52**	**2.008,82**	**622,80**	**0,00**	**26.737,46**	**26.737,46**	**€ 7.133,55**	**€ 2.272,68**	**€ 401,06**	***€ 36.544,76***

COSTO TEORICO ASSUNZIONE DI N. 2 FUNZIONARI CONTABILI A TEMPO DETERMINATO													
Cat. Ec.	*N. DOT. ORG*	*STIPENDIO tabellare*	*DIFFERENZIALE STORICO*	*ivc*	*13.ma*	*Indennità di comparto*	*art.4*	*TOTALE ANNUO X 1 dip.*	*totale complessivo*	*ONERI RIFLESSI 26,68%*	*IRAP 8,50%*	*INAIL 1,5%*	*TOTALE LORDO*
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	2	23.212,32	0,00	893,52	2.008,82	622,80	0,00	26.737,46	**53.474,92**	€ 14.267,11	€ 4.545,37	€ 802,12	***€ 73.089,52***

COSTO DELL'ASSUNZIONE DI N. 1 FUNZIONARIO A TEMPO INDETERMINATO AREA TECNICA - DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA													
Cat. Ec.	*N. DOT. ORG*	*STIPENDIO tabellare*	*DIFFERENZIALE STORICO*	*ivc*	*13.ma*	*Indennità di comparto*	*art.4*	*TOTALE ANNUO X 1 dip.*	*totale complessivo*	*ONERI RIFLESSI 26,68%*	*IRAP 8,50%*	*INAIL 1,5%*	*TOTALE LORDO*
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	23.212,32	0,00	893,52	2.008,82	622,80	0,00	26.737,46	**26.737,46**	€ 7.133,55	€ 2.272,68	€ 401,06	***€ 36.544,76***

COSTO DELL'ASSUNZIONE DI N. 1 FUNZIONARIO A TEMPO INDETERMINATO (ING. INFORMATICO) - DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA													
Cat. Ec.	*N. DOT. ORG*	*STIPENDIO tabellare*	*DIFFERENZIALE STORICO*	*ivc*	*13.ma*	*Indennità di comparto*	*art.4*	*TOTALE ANNUO X 1 dip.*	*totale complessivo*	*ONERI RIFLESSI 26,68%*	*IRAP 8,50%*	*INAIL 1,5%*	*TOTALE LORDO*
Area dei Funzionari e dell'elevata	1	23.212,32	0,00	893,52	2.008,82	622,80	0,00	26.737,46	**26.737,46**	€ 7.133,55	€ 2.272,68	€ 401,06	***€ 36.544,76***

qualificazione													

COSTO TEORICO ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 AREA ISTRUTTORI - MOBILITÀ													
Classif. Area	***N. DOT. ORG***	***STIPENDIO tabellare***	***DIFFERENZIALE STORICO***	***ivc***	***13.ma***	***Indennità di comparto***	***art.4***	***TOTALE ANNUO X 1 dip.***	***totale complessivo***	***ONERI RIFLESSI 26,68%***	***IRAP 8,50%***	***INAIL 1,5%***	***TOTALE LORDO***
Area degli Istruttori	1	21.392,88	0,00	823,32	1.851,35	549,60	0,00	24.617,15	**24.617,15**	€ 6.567,86	€ 2.092,46	€ 369,26	***€ 33.646,72***

COSTO TEORICO ANNUO DELLA DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA

Classif. Area	***Ex Cat. Ec.***	***N. DOT. ORG***	***STIPENDIO tabellare***	***DIFFERENZIALE STORICO***	***ivc (*)***	***13.ma***	***Indennità di comparto***	***art.4***	***TOTALE ANNUO x1 dip.***	***totale complessivo***	***ONERI RIFLESSI 26,68%***	***IRAP 8,50%***	***INAIL 1,5%***	***TOTALE LORDO***
Funzonari ed E. Q.	D	34	23.212,32	0,00	893,52	2.008,82	622,80	0	*26.737,46*	***909.073,64***	242.540,85	77.271,26	13.636,10	***1.242.521,85***
Istruttori	C	103	21.392,88	0,00	823,32	1.851,35	549,60	0	*24.617,15*	***2.535.566,45***	676.489,13	215.523,15	38.033,50	***3.465.612,22***
Operatori Esperti	B3	7	19.034,52	1.038,36	772,44	1.737,11	471,72	0,00	*23.054,15*	***161.379,05***	43.055,93	13.717,22	2.420,69	***220.572,89***
	B	95	19.034,52	0,00	732,43	1.647,25	471,72	64,56	*21.950,48*	***2.085.295,41***	556.356,82	177.250,11	31.279,43	***2.850.181,77***
Operatori Esperti	A	5	18.283,32	0,00	703,20	1.582,21	388,80	64,56	*21.022,09*	***105.110,45***	28.043,47	8.934,39	1.576,66	***143.664,96***
		244											**TOTALE TEORICO**	***7.922.553,69***

FONTI DI FINANZIAMENTO
SPESA DEL PERSONALE

€ 855.360,23	L. R. 1/2024
€ 4.559.117,66	L.R. 5/2014 E L.R. 27/2016
€ 109.634,28	CAP-COE - F.S.C. - L. 178/2000 - PM INCLUSIONE 2021/2027
€ 2.398.441,52	QUOTA A CARICO ENTE
€ 7.922.553,69	

Dai dati riportati nella superiore tabella si evidenzia che il costo della dotazione organica rimodulata ammonta ad € **7.922.553,69** e si pone al di sotto del limite di spesa potenziale massima previsto dalla normativa vigente e in specie al tetto di spesa del personale di cui al comma 557 dell'art. 1, L. 296/2006, pari a € **10.768.501,81**.

Costo dell'assunzione dei Lavoratori ASU (L.R. n. 1/2024)

Anno 2025

COSTO TEORICO ASSUNZIONE DI N. 4 OPERATORI *(24h Settimanali)* - ART. 11, d.l. 124/2023, Conv.to con modificazione dalla L. 162/2023 e Art. 10 L.R. 1/2024													
Classif. Area	***N. DOT. ORG***	***STIPENDIO tabellare***	***DIFFERENZIALE STORICO***	***ivc***	***13.ma***	***Indennità di comparto***	***art.4***	***TOTALE ANNUO X 1 dip.***	***totale complessivo***	***ONERI RIFLESSI 26,68%***	***IRAP 8,50%***	***INAIL 1,5%***	***TOTALE LORDO***
Area degli Operatori	4	12.189,49	0,00	468,82	1.054,86	259,21	43,04	14.015,43	**56.061,71**	€ 14.957,26	€ 4.765,25	€ 840,93	***€ 76.625,14***

COSTO TEORICO ASSUNZIONE DI N. 26 OPERATORI ESPERTI *(23h Settimanali)* - ART. 11, d.l. 124/2023, Conv.to con modificazione dalla L. 162/2023 e Art. 10 L.R. 1/2024													
Classif. Area	***N. DOT. ORG***	***STIPENDIO tabellare***	***DIFFERENZIALE STORICO***	***ivc***	***13.ma***	***Indennità di comparto***	***art.4***	***TOTALE ANNUO X 1 dip.***	***totale complessivo***	***ONERI RIFLESSI 26,68%***	***IRAP 8,50%***	***INAIL 1,5%***	***TOTALE LORDO***
Area degli Operatori Esperti	26	12.161,15	0,00	467,95	1.052,43	301,38	41,25	14.024,16	**364.628,17**	€ 97.282,80	€ 30.993,39	€ 5.469,42	***€ 498.373,78***

COSTO TEORICO ASSUNZIONE DI N. 15 ISTRUTTORI *(20h Settimanali)* - ART. 11, d.l. 124/2023, Conv.to con modificazione dalla L. 162/2023 e Art. 10 L.R. 1/2024													
Classif. Area	***N. DOT. ORG***	***STIPENDIO tabellare***	***DIFFERENZIALE STORICO***	***ivc***	***13.ma***	***Indennità di comparto***	***art.4***	***TOTALE ANNUO X 1 dip.***	***totale complessivo***	***ONERI RIFLESSI 26,68%***	***IRAP 8,50%***	***INAIL 1,5%***	***TOTALE LORDO***
Area degli Istruttori	15	11.883,74	0,00	457,35	1.028,42	305,30	0,00	13.674,83	**205.122,40**	€ 54.726,66	€ 17.435,40	€ 3.076,84	***€ 280.361,30***

Costo assunzione anno 2025 ***855.360,23 €***

COSTO INTEGRAZIONE ORARIA PERSONALE DI VIGILANZA, PERSONALE TECNICO, PERSONALE TECNICO-MANUTENTIVO E ADDETTO ALLA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO

AREA	NUMERO	ORE DI INTEGRAZIONE	N. SETTIMANE	IMPORTO EMOLUMENTI	ONERI CARICO ENTE	IRAP	TOTALE COSTO
Istruttori	33	10	34	€ 136.547,40	€ 40.281,49	€ 11.606,53	€ 188.435,42
Operatori esperti	25	10	34	€ 92.225,00	€ 27.206,38	€ 7.839,13	€ 127.270,51
			TOTALI	€ 228.772,40	€ 67.487,87	€ 19.445,66	€ 315.705,93

F.to Andrea Antonino Di Como

PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO ANNUALITÀ 2025

Categoria / Area	Profilo	Unità	Modalità di assunzione	Riferimento normativo/presupposto operativo	Anno di assunzione stimato
Area degli ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	1	- Bando di Mobilità Volontaria; - attingimento graduatorie altri enti; - concorso pubblico;	art. 35 D.lgs. 165/2001 ee ss.mm.ii.; D.l. 15/25	2025
Area dei FUNZIONARI E DELLE EQ	Funzionario Tecnico	1	- Bando di Mobilità Volontaria; - attingimento graduatorie altri enti; - concorso pubblico;	art. 35 D.lgs. 165/2001 ee ss.mm.ii.; D.l. 15/25	2025

Il **TREND DELLE CESSAZIONI** nel triennio di riferimento è il seguente:

cessazioni anno 2025

cessazioni	Area	Emolumenti (CCNL)	Oneri riflessi e IRAP (CCNL)	Totale
1	OPERATORI	14.015,34	5.325,83	19.341,17
1	OPERATORI ESPERTI	23.447,48	8.910,04	32.357,52
2	ISTRUTTORI	40.357,72	15.335,93	55.693,65
1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	29.455,85	11.193,22	40.649,07

cessazioni anno 2026

N. cessazioni	Categoria / Area	Emolumenti (CCNL)	Oneri riflessi (CCNL)	Totale
0	OPERATORI			
3	OPERATORI ESPERTI	72.002,07	27.360,79	99.362,86
1	ISTRUTTORI	25.828,75	9.814,92	35.643,67
0	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			

Per l'anno 2027 non è verificabile l'entità del personale che andrà in quiescenza in quanto il Decreto Ministeriale vigente in materia disciplina fino all'anno 2026.

PRESUPPOSTI DELLA PROGRAMMAZIONE E DELLE ASSUNZIONI .

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze o situazioni di soprannumero di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da attestazioni dei Responsabili delle Direzioni, agli atti dell'ufficio personale, prot. nn. 19013, 16425,18361,18421,17158,16421,16480,18043,17449, 18723 del 2025.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Va dato atto che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha approvato il bilancio di previsione 2025/2027, e non è ancora scaduto il termine per l'approvazione del rendiconto di esercizio, ha approvato il bilancio consolidato e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente ha adottato il piano delle azioni positive;
- in relazione a quanto sopra, l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

SEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale ha un ruolo centrale nel processo di pianificazione e programmazione delle politiche sul personale e deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione; deve, inoltre, trovare piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, con la valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla Spending review ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione

L'Amministrazione intende investire fortemente sulla formazione finalizzata all'aggiornamento delle conoscenze e all'accrescimento delle competenze del proprio personale tramite un processo formativo continuo, orientato a fornire strumenti conoscitivi che consentano la lettura di una realtà sempre più mutevole e complessa. L'analisi dei ruoli e delle competenze resta alla base della pianificazione dei percorsi di sviluppo, nell'ottica di realizzare un sistema permanente di formazione che accompagni il personale lungo tutto l'arco della vita professionale.

Nella stesura del presente piano, si è tenuto conto dell'analisi dei fabbisogni formativi come da indicazioni dei responsabili di Direzione. La conseguente programmazione delle attività formative deve individuare i beneficiari delle attività individuando i bisogni formativi anche in base al ruolo all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e tenendo conto del livello di specializzazione delle attività assegnate. L'accesso alle attività formative, il controllo della corretta fruizione della formazione e il monitoraggio delle attività assegnate, dovrà far parte e aggiornare il fascicolo del dipendente.

La **Direttiva del Ministro Zangrillo del 6 gennaio 2025**, recante **"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"** fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

La nuova direttiva punta a:

- **Promuovere soluzioni formative funzionali** al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- **Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione** dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- **Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti** con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno **40 ore di formazione annue**. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati **specifici profili di responsabilità**.

Il PIANO DELLA FORMAZIONE 2025 - 2027

Il presente piano si pone in continuità con i piani della formazione degli anni precedenti, garantendo alla totalità dei dipendenti la possibilità di accedere a percorsi di accrescimento professionali e tiene conto di quanto disposto con direttiva ministeriale. Mira a promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale delle Pubbliche Amministrazioni e definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- Lo sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione della **transizione digitale, amministrativa ed ecologica** promosse dal PNRR;
- La strutturazione di percorsi di **affiancamento e mentoring per l'inserimento del personale neoassunto o assegnato a nuove funzioni;**
- **Lo sviluppo delle soft skills**, ovvero delle competenze trasversali, legate alla **leadership**, al **lavoro in team**, alle **capacità comunicative e intelligenza emotiva**, senza tralasciare l'**adattabilità tecnologica**: una sempre maggiore comprensione dei modi in cui la tecnologia può aiutare a raggiungere i migliori risultati professionali individualmente e all' interno di teams;
- La formazione finalizzata a **favorire l'interazione con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali**, anche nella logica della gestione dei finanziamenti europei soprattutto in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Il presente piano della formazione è concepito come un utile strumento di lavoro in costante aggiornamento, e dà atto anche dei **corsi già assegnati al personale dipendente e avviati**, fra i quali rientrano:

- **i corsi sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008;**
- **i corsi già attivi nell'ambito del Programma INPS Valore PA**;
- **la formazione obbligatoria ACCRUAL, in quanto ente pilota del relativo sistema contabile e principi contabili in generale;**

- **etica e anticorruzione con specificità in ordine al danno erariale, alla responsabilità amministrativa e disciplinare, all'accesso in tutte le sue forme; Codice di comportamento dipendenti pubblici; Procedimento amministrativo.**
- **Nuovo codice dei contratti pubblici e Decreto correttivo: applicazioni e giurisprudenza, oltre agli elementi base;**
- **formazione sulla transizione digitale;**
- **formazione sul GDPR 679/2016;**
- **alfabetizzazione sull'utilizzo delle piattaforme di e-procurement e in particolare su mepa e Consip;**
- **Utilizzo delle piattaforme ANAC;**
- **Iter di digitalizzazione del procedimento amministrativo;**
- **Decreto Salva casa e sue modifiche;**
- **CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;**
- **PNRR;**
- **Enti del terzo settore e D.lgs. 117 del 3 luglio 2017;**

L'impiego di metodologie di formazione a distanza, che affiancheranno quelle in presenza, per consentire di ampliare il numero dei destinatari oltre che consentire di svolgere tali attività meglio conciliando le esigenze di vita con quelle del lavoro riducendo gli spostamenti dei dipendenti.

PROGRAMMI FORMATIVI RI-FORMARE

a. Competenze digitali e «SYLLABUS»

L'accreditamento avverrà per i percorsi:

- **Competenze digitali per le PA** volto a sviluppare le competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA e sarà rivolto a tutti i dipendenti;
- **La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile, diretta ai dipendenti di tutte le direzioni appartenenti all'area degli istruttori e dei funzionari;**
- **Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023. Rivolto a tutti i dipendenti di ogni direzione appartenente all'area degli operatori esperti, istruttori e funzionari;**
- **La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa:** finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabili dedicato a tutti i dipendenti.
- **La cultura del rispetto che** mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale. Il programma sarà obbligatorio per tutti i dipendenti;

b. Piattaforma di formazione Accrual dedicata alla formazione di tutti i Responsabili delle Direzioni e del personale dagli stessi individuato;

c. FONDAZIONE ANCI – IFEL

La Fondazione metta a disposizione una vasta gamma di iniziative formative gratuite alle quali si può accedere con la semplice iscrizione. Il catalogo, accessibile attraverso il sito: https://www.fondazioneifel.it/catalogo-eventi, prevede in particolare una formazione specialistica RUP e supporto ai RUP per il mantenimento della qualificazione della Stazione Appaltante così suddivisa:

-formazione base con una formazione della durata complessiva di almeno 20 ore, realizzate anche in modalità FAD,

-formazione specialistica con una formazione di durata complessiva di almeno 60 ore anche a distanza purché con modalità sincrona interattiva,

-formazione avanzata con almeno 120 ore di attività formativa certificata.

d. FORMAZIONE PERMANENTE ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI

Il calendario delle attività è reperibile accedendo al sito https://formazionepermanente.albosegretari.it/elenco-corsi/anno-2025/. Si segnalano al riguardo i seguenti corsi on line:

- LE NOVITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI INTRODOTTE DAL D.LGS. N. 209/2024 (CD. CORRETTIVO) E DALLA RECENTE GIURISPRUDENZA AMMINISTRATIVA il 9 aprile 2025.

E altre che saranno aggiornate.

L'ente ha inoltre presentato istanza per il bando PERFORMAPA per poter avere finanziamenti sulla formazione nelle materie indicate;

e. Formazione obbligatoria sulla sicurezza sul lavoro da parte di società privata esterna**;**

f. Formazione in materia di tutela dei dati personale e del GDPR 679/2016 da soggetto esterno;

g. **Portale della formazione del MEF – RGS sull'ACCRUAL. Obbligatoria.**

In ordine alle altre materie e campi si prevede formazione in house e formazione mediante convenzione con altri enti.

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- *Ufficio Personale:* È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- *Responsabili di Direzione:* Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- *Dipendenti*: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- *Formazione specialistica trasversale:* seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse direzioni organizzative/servizi dell'Ente;
- *Formazione obbligatoria:* in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- *Formazione continua:* riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) provvisorio, 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 come segue.

MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI VALORE PUBBLICO

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" riportati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente.

Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'attività di Controllo Strategico ai sensi dell'art. 147 ter comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 è attuata dal Segretario Generale che si avvale del servizio di auditing individuato appositamente dalla Giunta Comunale all'interno dell'organizzazione dell'Ente. A tale attività di controllo partecipa il Nucleo di Valutazione. Le risultanze del controllo strategico confluiscono nell'apposita sezione Documento Unico di Programmazione.

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.

Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo, ai settori ed ai servizi e si basa sul sistema di indicatori e di reportistica inserito nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e nel Piano della Performance.

Fasi del monitoraggio

L'attività di Controllo di Gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla giunta con il PIAO, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate, la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento degli obiettivi.

Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed armonizzate con quelle previste nel ciclo delle performance di tempo in tempo vigenti.

Le risultanze del Controllo di Gestione sono utilizzate dal Nucleo di Valutazione per la misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti.

Tali risultanze sono utilizzate, oltre che per la predisposizione di report periodici e la stesura della Relazione sulla Performance (ai sensi dell'art. 10 c.1 lettera "b" del DLgs 150/2009) ed anche per la redazione del referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000.

Modalità applicativa del monitoraggio

Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dei Settori e dei Servizi dell'Ente, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte delle possibili rettifiche.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- definizione, redazione e proposizione degli obiettivi gestionali e di performance (PDO) e del relativo sistema degli indicatori di output e di Impatto, di concerto con il Nucleo di Valutazione, secondo le modalità previste dal regolamento sul ciclo della performance;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (se disponibili); risorse previste e risorse impiegate, nonché rilevazione delle azioni realizzate;
- valutazione dei fatti predetti in rapporto al Piano Dettagliato degli Obiettivi, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, al rapporto risorse impiegate e rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia, l'impatto ed il grado di economicità dell'azione intrapresa

MONITORAGGIO DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio della Sezione 2.3 viene svolto in coerenza con quanto indicato alla sezione in parola del PIAO per quanto riferito ai rischi corruttivi e per l'attuazione delle misure relative alla trasparenza.

MONITORAGGIO DEL BENESSERE E DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

È rimesso al piano dei controlli della qualità cui si rinvia e che saranno aggiornati con deliberazione della Giunta Municipale.